



**PIRKANMAAN
AMMATTIKORKEAKOULU**

**TALOUSHALLINTO-OPAS URHEILUSEURA TAMPEREEN PELI-POJAT-
70 RY:LLE**

**Juha Kumpu
Jarkko Koskinen**

Opinnäytetyö
Toukokuu 2009
Liiketalouden koulutusohjelma
Pirkanmaan ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Pirkanmaan ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto

JUHA KUMPU & JARKKO KOSKINEN

Taloushallinto-opas urheiluseura Tampereen Peli-Pojat 70 ry:lle

Opinnäytetyö
Toukokuu 2009

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tutkia yhdistyksen taloushallintoa ja talouden hoitoa. Työssä käsitellään yhdistyksen tilinpäätöksen sisältöä, palkanlaskentaa, talouden suunnittelun käytäntöjä, tilintarkastusta, verotusta, avustuksia ja yleisiä talouden hoidon menetelmiä. Aihetta on tutkittu myös opinnäytetyön kohteen, urheiluseura Tampereen Peli-Pojat -70 ry:n näkökulmasta.

Opinnäytetyön tarkoitus oli tehdä taloushallinto-opas Tampereen Peli-Pojat -70 ry:n taloudenhoitajalle. Seuran pitkäaikainen taloudenhoitaja on jättämässä taloudenhoitajan asemansa ja työn on tarkoitus olla tukena uuden taloudenhoitajan aloittaessa työnsä.

Opinnäytetyö on tehty pohjautuen keskeisiin lakeihin ja asetuksiin, kuten esimerkiksi yhdistyslakiin, kirjanpitolakiin ja kirjanpitoasetukseen, ja näiden asetusten ja lakien sisällön todentamiseen käytännön työhön. Käytännön ohjeet on kirjoitettu näkökulmasta, jossa lukijalla ei ole välttämättä ollenkaan aikaisempaa kokemusta taloushallinnosta tai rahastonhoitajan työstä. Opinnäytetyö toimii samalla lyhyenä taloushallinnon kokonaisvaltaisena ohjeistuksena.

Opinnäytetyössä on käsitelty yhdistyksen taloushallinnon ja talouden hoidon kannalta keskeisimmät aihealueet. Aihealueita koskevia lakeja on selvennetty käytännön ohjeilla ja esimerkein. Opinnäytetyössä on otettu huomioon yhdistyksille ja pienille kirjanpitovelvollisille säädetyt erityismääräykset ja vapaudet.

Asiasanat: Yhdistys, toiminnan rahoitus, kirjanpito, tilinpäätös, palkanlaskenta, verotus, tilintarkastus

ABSTRACT

Pirkanmaa University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration
Accountancy and Business Administration

JUHA KUMPU & JARKKO KOSKINEN

Financial Administration manual for athletic club Tampereen Peli-Pojat 70 ry

Bachelor's thesis
May 2009

The subject of this bachelor's thesis was to study the financial management of an association. The thesis discusses financial statement of an association, calculation of salaries and wages, procedures concerning planning of finance, auditing, taxation, allowances and common methods of economics of an association. The subject is examined from the point of view of Tampereen Peli-Pojat -70 ry.

The purpose of this bachelor's thesis was to prepare a financial administration guide to Tampereen Peli-Pojat -70 ry. The association's long-time financial manager is leaving his position and the idea of this guide is to facilitate the transition stage when the new financial manager starts his task.

This thesis is based on fundamental laws and regulations such as association law, Bookkeeping Act and Bookkeeping Decree and their establishment in practical work. Practical guidelines have been written so that a person with no experience on financial administration or tasks of financial manager can understand the text without difficulty. The bachelor's thesis is also a brief of comprehensive financial administration guidelines.

This thesis discusses the most salient features of an association and planning finance. The use of practical instructions and examples illustrate the related laws and regulations. Attention was paid to the special regulations determining the scope of an association and party with an accounting obligation.

Keywords: Association, financing operation, bookkeeping, financial statement, calculation of salaries, taxation, auditing

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	7
1.1 Tutkimuksen kohde ja ongelmat	7
1.2 Yhdistyksen kuvaus	8
2 YHDISTYKSEN MÄÄRITELMÄ	9
2.1 Rekisteröity-yhdistys.....	9
2.2 Rekisteröimätön yhdistys.....	10
2.3 Yleishyödyllinen yhteisö.....	10
3 YHDISTYKSEN TALOUDENHOITO.....	11
4 TOIMINNAN RAHOITTAMINEN	13
4.1 Järjestökaava.....	13
4.2 Varsinainen toiminta	13
4.3 Varainhankinta.....	14
4.4 Sijoitus- ja rahoitustoiminta.....	14
4.5 Yleisavustukset.....	14
5 KIRJANPITO.....	16
5.1 Kirjanpitovelvollisuus	16
5.2 Kirjanpidon kirjaukset.....	18
5.3 Kirjaamisperusteet.....	20
5.4 Kirjanpidon oikaisu.....	21
5.5 Palkanlaskennan kirjaukset	22
5.6 Kirjanpidon tositteet	24
5.7 Kirjanpitokirjat	25
5.8 Tililuettelo.....	26
5.9 Erityismääräykset	27
6 TILINPÄÄTÖS.....	28
6.1 Jaksottaminen.....	29

6.2 Tilinavaus.....	31
6.3 Tuloslaskelma.....	31
6.4 Tase.....	33
6.5 Pysyvät vastaavat.....	34
6.6 Vaihtuvat vastaavat	35
6.7 Oma pääoma	36
6.8 Vieraspääoma.....	37
6.9 Tilinpäätöksen liitetiedot	37
6.10 Tuloslaskelman liitetiedot.....	38
6.11 Taseen liitetiedot.....	39
7 TOIMINTAKERTOMUS JA RAHOITUSLASKELMA	41
7.1 Toimintakertomus	41
7.2 Rahoituslaskelma	43
8 TOIMINTASUUNNITELMA JA TALOUSARVIO.....	45
8.1 Talousarvio	45
8.2 Tulos- ja rahoitusbudjetti.....	46
8.3 Tulosraportointi	46
9 TILINTARKASTUS.....	48
9.1 Tilintarkastus yhdistyksessä	48
9.2 Sisäinen valvonta.....	51
10 YHDISTYKSEN HALLITUS.....	52
11 VEROVELVOLLISUUS	53
11.1 Arvonlisävero	55
11.2 Arpajaisvero.....	57
12 PALKANLASKENTA	59
12.1 Työsuhde.....	59
12.2 Palkanmaksu	60
POHDINTA	62

LÄHTEET.....	64
LIITE 1 Taloudenhoitajan muistilista.....	65
LIITE 2 Kirjauseimerkit.....	67
LIITE 3 Tililuettelo.....	72
LIITE 4 Aatteellisen yhdistyksen tuloslaskelma.....	75
LIITE 5 Aatteellisen yhdistyksen tasekaava.....	76
LIITE 6 Toimintakertomus.....	79
LIITE 7 Rahoituslaskelma.....	82
LIITE 8 Budjetointilomake.....	84
LIITE 9 Veroilmoitus.....	86
LIITE 10 Valvontailmoitus.....	90
LIITE 11 Arpajaisvero.....	91
LIITE 12 Matkalasku.....	92
LIITE 13 Palkkalaskelma.....	94
LIITE 14 Vuosi-ilmoitus.....	95

1 JOHDANTO

Taloudenhoitajan tai rahastonhoitajan tointa hoitaa yhdistyksissä usein yhdistyksen jäsenistöön kuuluva henkilö tai taloushallinnon toiminnot on kokonaan ulkoistettu tilitoimistoon. Harvoin, varsinkaan pienillä yhdistyksillä, on mahdollisuuksia palkata omaa kirjanpitäjää tai taloudenhoitajaa. Usein yhdistyksen kokouksessa rahaston hoitajaksi valitaan jäsenistöön kuuluva henkilö, jolla on vain vähän tai ei ollenkaan kokemusta taloushallinnon prosesseista ja toimintakentästä.

1.1 Tutkimuksen kohde ja ongelmat

Opinnäytetyön tutkimuksen kohteena on ollut jalkapallon erikoisseura Tampereen Peli-Pojat -70 ry. Tutkimuksen tarkoituksena on tutkia yhdistyksen taloushallintoa ja talouden hoitoa sekä tehdä opas yhdistyksen taloushallinnon toteuttamisesta ja talouden hoidosta. Oppaassa tullaan käsittelemään yhdistyksen tilinpäätöksen sisältöä, palkanlaskentaa, talouden suunnittelun käytäntöjä, tilintarkastusta, verotusta, avustuksia ja yleisiä talouden hoidon menetelmiä. Aihealueita on lähestytty myös yhdistystä yleisemmällä tasolla. Tutkimuksen kohteella, Tampereen Peli-Pojat -70 ry:llä, ei ole ollut aikaisempaa kirjattua ohjeistusta talouden hoidosta.

Keskeisenä ongelmana opinnäytetyössä on ollut että, seuran talouden hoito on ollut pitkään yhden henkilön varassa ja seuran pitkäaikainen taloudenhoitaja on tulevaisuudessa jättämässä taloudenhoitajan asemansa. Työn on tarkoitus olla tukena perehdyttämisessä uuden taloudenhoitajan aloittaessa työnsä ja toimia myöhemmin käsikirjana taloushallinnon asioista.

Tavoitteena opinnäytetyössä on kehittää seuralle ajantasainen ohjeistus talouden hoidosta. Ohjeistus toimisi pohjana talouden suunnittelussa ja talouden toteuttamisessa. Opinnäytetyö on tehty pohjautuen keskeisiin lakeihin ja asetuksiin, yhdistyslaki, kirjanpitolaki, kirjanpitoasetus, ja näiden teorioiden selventämiseen käytännön työhön.

Käytännön ohjeet on kirjoitettu näkökulmasta, jossa lukijalla ei ole välttämättä ollenkaan aikaisempaa kokemusta taloushallinnosta tai rahastonhoitajan työstä. Tavoitteen toteuttamisen menetelminä teoriaosuudessa käytettiin lähteenä paljon eri lakeja, kuten esimerkiksi kirjanpitolakia ja yhdistyslakia, sekä aiheeseen liittyvää kirjallisuutta kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja verotuksesta. Opinnäytetyössä on käsitelty yhdistyksen taloushallinnon ja talouden hoidon kannalta keskeisimmät aihealueet. Aihealueita koskevia lakeja on selvennetty käytännön ohjeilla ja esimerkein. Esimerkit on esitetty käytännöllisesti liitetiedoissa. Opinnäytetyössä on otettu huomioon yhdistyksille ja pienille kirjanpitovelvollisille säädetyt erityismääräykset ja vapaudet. Muina lähteinä ja aineistona on käytetty Tampereen Peli-Pojat -70 ry:n johtokunnalta saamaa tietoa. Tampereen Peli-Pojat - 70 ry:n johtokunta ei ollut valmis luovuttamaan yhdistyksen taloudellisia tunnuslukuja opinnäytetyön aineistoksi. Tämän johdosta opinnäytetyö on teoriapainotteinen.

1.2 Yhdistyksen kuvaus

Tampereen Peli-Pojat -70 ry (PP-70) on Länsi-Tampereella painottunut jalkapallon erikoisseura. Seura on perustettu vuonna 1970. Seuran toimintaan osallistuu liikunnasta ja jalkapallosta kiinnostuneita ihmisiä lapsista aikuisiin.

Tampereen Peli-Pojat -70 ry tarjoaa toimintaa 4-6 -vuotiaiden lasten pallokoulusta aina miesten edustusjoukkueeseen asti. Toiminnan tarkoituksena on luoda kaikille jäsenille omista lähtökohdista ja taidoista riippumatta mahdollisuus harrastaa seuratoimintaa, liikuntaa ja jalkapalloa ympärivuotisesti. Seuralla on yhteensä 19 joukkuetta ja joka talvi toimiva lasten pallokoulu.

Seurassa korkeinta päätäntävaltaa pitää syyskokous, joka valitsee seuralle johtokunnan. Johtokunta kokoontuu kerran kuukaudessa tai tarvittaessa useamminkin. Kilpailukaudella johtokunta kokoontuu tarvittaessa. Johtokunta määrittää tarvittavat jaostot johtokunnan työn avuksi, joissa käytännön toimenpiteet tehdään pääsääntöisesti.

2 YHDISTYKSEN MÄÄRITELMÄ

Yhdistyksen erottaa siviilioikeudellisessa mielessä muista yhteisöistä se, että yhdistykseen liittymistä ei voida rajoittaa samoin kuten esimerkiksi tulemista omistajaosakkaaksi osakeyhtiöön. Lisäksi yhdistyksessä toiminta ei perustu omistajien päämäärien saavuttamiseen. (Perälä, 2006, 20.)

Aatteellisen yhteisön tarkoituksena on toteuttaa niiden säännöissä mainittua aatteellista tehtävää tai toimintaa. Niiden tavoitteena ei ole voiton tai muun taloudellisen edun hankkiminen jäsenilleen tai perustajilleen. Aatteelliset yhteisöt ovat oikeudelliselta muodoltaan yleensä yhdistyksiä tai säätiöitä. Aatteellisen yhteisön voi perustaa vähintään kolme sen jäseneksi liittyvää. Yhdistyksen jäsenenä voi olla yksityinen henkilö, yhteisö tai säätiö. Yhdistyksen perustamisesta on laadittava perustamiskirja, johon liitetään yhdistyksen säännöt. (Tomperi 2006, 123.)

2.1 Rekisteröity-yhdistys

Aatteellinen yhdistys voidaan merkitä Patentti- ja rekisterihallituksen alaiseen yhdistysrekisteriin. Vain rekisteröity yhdistys on oikeuskelpoinen. Rekisteröity yhdistys voi omistaa omaisuutta, tehdä nimissään sopimuksia ja sen jäsenet eivät vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen velvoitteista. Rekisteröity yhdistys voi käyttää nimensä perässä lyhennettä ”ry”. (Perälä 2006, 21.)

2.2 Rekisteröimätön yhdistys

Rekisteröimätön yhdistys ei ole oikeuskelpoinen eikä se voi hankkia nimiinsä omaisuutta tai tehdä sitoumuksia. Rekisteröimätön yhdistys ei voi olla jäsenenä toisessa yhdistyksessä. Rekisteröitymättömän yhdistyksen puolesta tehdyistä sitoumuksista vastaavat sitoumuksen tehneet henkilökohtaisesti. Rekisteröitymättömiä yhdistyksiä koskevat yhdistyslain mukaiset taloudellista toimintaa, jäseniä ja yhdistyksen lakkauttamista koskevat säädökset. (Perälä 2006, 21.)

2.3 Yleishyödyllinen yhteisö

Yleishyödylliset yhteisöt ovat valtiolle verovelvollisia ainoastaan elinkeinotulosta. Kunnalle yleishyödyllinen yhteisö on lisäksi verovelvollinen muuhun kuin yleishyödylliseen tarkoitukseen käytetyn kiinteistön tai sen osan tulosta. Yhteisö on yleishyödyllinen jos:

1. se toimii yksinomaan yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkisessä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä
2. toiminta ei kohdistu vain rajoitettuihin henkilöpiireihin
3. se ei tuota toiminnallaan siihen osalliselle taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena taikka kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä. (Perälä 2006, 26.)

Tuloverolain 22.2 § mukaan yleishyödyllisenä yhteisönä voidaan pitää mm. nuoriso- ja urheiluseuraa ja näihin rinnastettavaa vapaaehtoiseen kansalaistyöhön perustuvaa harrastus- ja vapaa-ajantoimintaa edistävää yhdistystä. Verohallituksen ohjeistuksen mukaan yhteisö ei ole yleishyödyllinen, mikäli sen tarkoituserustana on hankkia varoja pienen ja suljetun henkilöryhmän harrastustoiminnan kattamiseksi. Yhteisö ei ole myöskään yleishyödyllinen, mikäli yhteisön tarkoituksena on saada jäsenyrityksilleen kustannussäästöjä. Yhteisö ei ole yleishyödyllinen mikäli sen toiminnan painopiste on liiketoiminnassa. (Perälä 2006, 27–28.)

3 YHDISTYKSEN TALOUDENHOITO

”Taloudellinen toiminta

Yhdistys saa harjoittaa vain sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa, josta on määrätty sen säännöissä tai joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen taikka jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena.” (Yhdistyslaki 1.5)

Aatteelliset yhdistykset voivat harjoittaa taloudellista toimintaa, kunhan taloudellisen toiminnan luonne ei muutu tämän johdosta pääasiallisesti taloudelliseksi toiminnaksi eikä toiminnalla pyritä hakemaan voittoa tai välitöntä taloudellista ansiota. Yhdistys saa harjoittaa sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa, josta on määrätty sen säännöissä, joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen, tai jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena. Yhdistyksen taloudellista toimintaa sääntelee käytännössä verolainsäädäntö. (Perälä, 2006, 24–25.)

Aatteellinen yhdistys hankkii tuloja voidakseen suorittaa menoja, joilla se saa aikaan yhdistyksen tarkoituksen edellyttämiä suoritteita. Aatteellisen yhdistyksen toiminnan päätavoitteena on säännöissä määritetyn tehtävän toteuttaminen, jota taloudellinen toiminta tukee. Taloudellisen toiminnan onnistumisen mitta on se miten tehokkaasti ja taloudellisesti se on aatteellisen tarkoituksensa toteuttanut. Liitteessä yksi on esitetty taloudenhoitajan muistilista kuukausittain tehtävistä taloudellisista toimenpiteistä. (Perälä 2006, 24–29.)

Aatteelliselle yhdistykselle syntyy juoksevia tuloja ja menoja varsinaisesta toiminnasta, sijoitustoiminnasta, varainhankinnasta, rahoitustuloista ja –menoista sekä yleisavustuksista. Yhdistys voi saada myös pääomarahoitusta, joka on yleensä vieraan pääoman ehtoista eli se on palautettava pääomasijoittajalle. Lisäksi omaisuuden hankinnoista syntyy kassastamaksuja. (Perälä 2006, 31.)

Aatteellisen yhdistyksen toiminnasta vastaavat henkilöt, esimerkiksi hallitus ja toimihenkilöt, tarvitsevat päätöksenteon ja valvonnan tueksi informaatiota, jota kirjanpito ja muu laskentatoimi tuottaa. Kirjanpidon tehtävä on tuottaa informaatiota, jota tarvitaan yhdistyksen ulkoisessa ja sisäisessä suunnittelussa ja tarkkailussa. Kirjanpitovelvollisuus koskee kaikkia yhdistyksiä, myös rekisteröitymättömiä. (Perälä 2006, 32–33.)

Aatteelliset yhdistykset eivät saa hankkia jäsenilleen eivätkä toimihenkilöilleen välitöntä taloudellista ansiota. Yhdistykselle työskentelevälle henkilölle maksettua korvausta ei kuitenkaan katsota taloudellisen ansion hankkimiseksi, mikäli korvaus vastaa työsuoritusta. (Perälä, 2006, 25.)

4 TOIMINNAN RAHOITTAMINEN

Usein aatteellisen yhdistyksen toiminnan tarkoitus on sellainen, että varsinaisesta toiminnasta saadut tulot eivät riitä kattamaan yhdistyksen kaikkia menoja. Rahaa tarvitaan tällöin muusta toiminnasta. Talouden seurantaan varten on kuitenkin eroteltava varsinaisesta toiminnasta aiheutuneet menot ja tulot muusta toiminnasta johtuneista menoista ja tuloista. (Tomperi, 2006, 124.)

4.1 Järjestökaava

Järjestökaavassa esitetään omissa pääryhmissään varsinaisen toiminnan, sijoitus- ja rahoitustoiminnan sekä varainhankinnan tuotot ja kulut. Järjestökaava perustuu ajatukselle, että varsinaisen toiminnan tuotoilla pyritään ensin kattamaan varsinaisen toiminnan kulut. Varsinaisen toiminnan tulojen ollessa pienemmät kuin varsinaisen toiminnan kulut, syntyy alikate. Alikatetta katetaan varainhankinnan sekä sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotoilla. Jos rahoitus- ja sijoitustoiminnan tuloilla ei saada katettua alikatetta, syntyy varainhankinnan tarve. Sijoitus- ja rahoitustoiminnan sekä varainhankinnan tuloilla on katettava alikate sekä sijoitus- ja rahoitustoiminnan ja varainhankinnan kulut. (Perälä, 2006,100.)

4.2 Varsinainen toiminta

Yhteisön varsinainen toiminta on yhteisön säännöissä tai yhtiöjärjestyksessä mainitun toiminnan tarkoituksen toteuttamista. Varsinaisen toiminnan ryhmässä esitetään yhdistyksen aatteellisen toiminnan tuotot ja kulut, jotka syntyvät toiminnan suoritteita luovuttaessa ja tuotettaessa. Näitä suoritteita ovat yleensä palvelut jäsenille ja ulkopuolisia palveluja tarvitseville. Esimerkiksi varsinaisen toiminnan ryhmään kuuluvia ovat koulutukset, tutkimukset, julkaisut, valistukset ja apurahat. Lisäksi poistot esitetään varsinaisen toiminnan kuluissa. (Perälä, 2006, 100–101.)

4.3 Varainhankinta

Varainhankintaa ovat keräykset, myyjäiset ja arpajaiset. Varainhankintana pidetään myös lahjoituksia, jotka ovat tavanomaisesta toiminnasta poikkeavia, kertaluontoisia olennaisia tapahtumia. Lahjoituksena voidaan saada rahaa tai muuta omaisuutta. Jäsenmaksutuotot esitetään myös varainhankinnassa. Varainhankintamielessä aatteellinen yhdistys voi harjoittaa myös liiketoimintaa. Tällöin liiketoiminnasta on tehtävä oma tuloslaskelma. (Perälä, 2006, 105–109.)

4.4 Sijoitus- ja rahoitustoiminta

Sijoitustoiminnalla tarkoitetaan yhdistyksen sellaisten varojen sijoittamista, jotka eivät palvele välittömästi yhteisön aatteellista tarkoitusta, mutta saadut tulot osaltaan mahdollistavat varsinaisen toiminnan. Sijoitustoimintaa on esimerkiksi huoneiston tai kiinteistön vuokraaminen ja osakekauppa. Rahoitustoiminta koostuu otetuista lainoista, pankkitileillä olevista varoista sekä lainoista maksamista koroista ja pankeilta saatavista korkotuloista. (Perälä, 2006, 110–113.)

Sijoitus- ja rahoitustoiminnan kuluja voivat olla osakkeista perityt palkkiot, yhtiövastikkeet, sijoituskiinteistöjen hoitokulut, mahdolliset osakkeiden myyntitappiot ja sijoitusten arvonalentumisten vuoksi kirjatut poistot. (Tomperi, 2006, 129-130.)

4.5 Yleisavustukset

Yleisavustukset ovat avustuksia, jotka on saatu yleisesti yhdistyksen toiminnan tukemiseen. Mikäli avustus olisi jotain tiettyä toiminnanalaa varten, olisi silloin kyseessä erillisavustus. Yleisavustuksiksi voidaan lukea kaikki avustukset, joita ei voi kohdistaa eri toiminnoille. Avustuksen antajalla ei ole merkitystä siihen, käsitelläänkö avustusta yleis- vai erillisavustuksena. Yksityisten tai vastaavien antamia käsitellään lahjoituksena ja ne kuuluvat varainhankinnan ryhmään. (Perälä, 2006, 114–115.)

Yleisavustuksia saadaan esimerkiksi julkisyhteisöiltä ja Raha-automaattiyhdistykseltä. Yleisavustuksena pidetään myös kaupungin liikuntalautakunnalta saatua avustusta. Yleisavustukset kirjataan tuloslaskelman erikseen omaan kohtaansa. Erillisavustukset kirjataan varsinaisen toiminnan tuottona kyseessä olevalle hankkeelle tai toiminnalle. Investointeja varten saadut avustukset käsitellään investointikohteen vähennyksenä. Investointiavustus kirjataan omana eränään tuloslaskelmaan yleisavustusten jälkeen. Investointiavustuksen siirto pysyvien vastaavien vähennykseksi kirjataan tuloslaskelmaan kuluksi, joten investointiavustuksesta ei koidu vaikutusta tuloslaskelmaan. (Tomperi, 2006, 130-131.)

Tampereen Peli-Pojat- 70 ry:llä varsinaisen toiminnan ryhmään kuuluu seuran edustusjoukkueen otteluista saadut lippu- ja kioskitulot sekä niistä aiheutuvat menot, kausijulkaisusta saadut tulot ja menot sekä seuran joukkueiden varustekulut ja kenttien ja hallien käyttökulut. Varainhankintaryhmään Tampereen Peli-Pojat- 70 ry:llä kuuluu seuran jäseniltä perittävä jäsenmaksu, seuran junioripelaajilta perittävä lisenssimaksu sekä seuran joukkueiden sponsoritulot. Sijoitus- ja rahoitustoiminnan ryhmään Tampereen Peli-Pojat- 70 ry:llä kuuluu korkotulojen ja -menojen lisäksi seuran omistaman kiinteistön vuokratulot ja –menot. Yleisavustuksiin seuralla kuuluu Tampereen kaupungin antama toiminta-avustus.

5 KIRJANPITO

Kirjanpito on ulkoisen laskentatoimen osa-alue, jonka tarkoituksena on tallentaa talousyksikön taloutta koskevat tiedot ja toimia tilinpäätöksen perustana. Kirjanpito on talousyksikön rahaprosessin kuvaus. Kirjanpidon tehtävät voidaan jakaa erilläänpitotehtävään ja tuloslaskenta tehtävään. Lisäksi kirjanpidon tehtävä on tuottaa taloudellista informaatiota sisäisen ja ulkoisen päätöksenteon tueksi. (Perälä, 2006, 37.)

Kirjanpito toteuttaa erilläänpitotehtävää pitämällä talousyksikön tulot, menot, pääomat ja omaisuuden erillään toisten talousyksiköiden tuloista, menoista, pääomista ja omaisuudesta. Tuloslaskentatehtävää kirjanpito toteuttaa tallentamalla talousyksikön taloutta koskevat tapahtumat juoksevasti ja toimimalla perustana tilinpäätöksen laadinnalle. Lisäksi kirjanpito tuottaa talousyksikön taloudesta informaatiota, jota käytetään hyväksi sisäisessä ja ulkoisessa päätöksenteossa, suunnittelussa ja valvonnassa. Ulkopuolisille sidosryhmille tärkeimmät talouden informaatiolähteet ovat tilinpäätöksen tase ja sen liitetiedot ja tuloslaskelma sekä toimintakertomus. (Perälä, 2006, 37-39.)

5.1 Kirjanpitovelvollisuus

Jokainen, joka harjoittaa liike- tai ammattitoimintaa, on tästä toiminnastaan kirjanpitovelvollinen. Kirjanpitovelvollisia ovat kuitenkin aina:

- 1) osakeyhtiö;
 - 2) osuuskunta;
 - 3) avoin yhtiö;
 - 4) kommandiittiyhtiö;
 - 5) yhdistys, asumisoikeusyhdistys ja muu sellainen yhteisö;
- (Kirjanpitolaki 1.1)

Aatteelliset yhdistykset ovat aina kirjanpitovelvollisia. Kirjanpitovelvollisuus koskee kaikkia yhdistyksiä, myös rekisteröimättömiä yhdistyksiä. Yhdistyksillä on usein, varsinkin nuoriso- ja urheilujärjestöillä, paikallisia rekisteröimättömiä alaosastoja, jotka toteuttavat yhdistyksen sääntöjen mukaista toimintaa.

Kirjanpitolautakunnan lausunnon mukaan rekisteröitymättömän alaosaston liiketapahtumat on kirjattava yhdistyksen kirjanpitoon, mikäli alaosaston toiminta on osa yhdistyksen toimintaa ja alaosasto ei ole itsenäinen kirjanpitovelvollinen. Yhdistyksen ensimäinen tilikausi alkaa perustamiskirjan allekirjoittamispäivästä, jolloin syntyy velvoite kirjanpitomerkintöjen tekemiseen kirjanpitolaissa säädettyssä aika- ja asiajärjestyksessä. Kirjanpitovelvollisen on noudatettava hyvää kirjanpitotapaa. Kirjanpitolautakunta tulkitsee hyvää kirjanpitotapaa tulkinnoillaan ja ohjeillaan. (Perälä, 2006, 39-43.)

Hyvän kirjanpitotavan katsotaan sisältävän seuraavat yleiset periaatteet:

- Entiteettiperiaatteen mukaan kirjanpitovelvollinen talousyksikkö muodostaa erillisen kokonaisuuden.
- Vakaan rahan arvon periaatteen mukaan kaikki kirjanpitoon kirjatut rahayksiköt ovat saman arvoisia.
- Suoriteperiaatteen mukaan tulon realisoituminen tapahtuu suoritteen luovuttamisajankohtana ja menon realisoituminen tapahtuu tuotannontekijän vastaanottamisajankohtana.
- Menettelytapojen jatkuvuuden periaatteen mukaan valittua menettelytapaa noudatetaan kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa jatkuvasti, ellei ole perusteltua syytä muuttaa menettelytapaa.
- Merkityksellisyyden periaatteen mukaan informaation on oltava sisällöltään ja esittämistavaltaan sellaista, että käyttäjän on sen perusteella mahdollista arvioida toteutunutta ja tulevaa kehitystä.
- Todennattavuuden periaatteen mukaan riippumattoman ammattihenkilön on tarvittaessa voitava todentaa informaation olevan luotettavaa ja täsmällistä.
- Periodisuus periaatteen mukaan talousyksikön toiminta jaetaan kalenteriajan mukaan tilikausiin.
- Julkisuusperiaatteen mukaan tilinpäätös ja tilinpäätöksen laadintaperiaatteet julkistetaan (Perälä, 2006, 79-80.)

”Tilikausi on 12 kuukautta. Toimintaa aloitettaessa tai lopetettaessa taikka tilinpäätöksen ajankohtaa muutettaessa tilikausi saa olla tätä lyhyempi tai pitempi, kuitenkin enintään 18 kuukautta. Kirjanpitovelvollisen kaikilla liikkeillä on oltava sama tilikausi.” (Kirjanpitolaki 1.4)

5.2 Kirjanpidon kirjaukset

”Kirjanpitovelvollisen on merkittävä kirjanpitoonsa liiketapahtumina menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät.” (Kirjanpitolaki 2.1)

Yrityksen tulo syntyy kun myytävä suorite, tavara tai palvelu, luovutetaan. Meno yritykselle syntyy kun hankittu suorite otetaan vastaan. Aatteellisen yhdistyksen tuloksi voidaan myös lukea vastikkeetta saadut suoritukset sekä menoiksi vastikkeettomat suoritukset. Näitä ovat esimerkiksi apurahat, avustukset ja lahjoitukset. Yrityksillä rahoitustapahtumia ovat pääomasijoitukset, pääomapalautukset ja voitonjako. Aatteellisissa yhdistyksissä ei ole yleensä voitonjakomahdollisuutta. Yhdistyksen rahoitustapahtumia ovat tulojen ja menojen johdosta syntyneet kassastamaksut ja kassaanmaksut. (Perälä, 2006, 44–45.)

Liiketapahtumat kirjataan asian mukaan eri kirjanpidontileille. Jokainen tili on pidettävä jatkuvasti sisällöltään samana. Tilin sisältöä voidaan muuttaa vain erityisen syyn vuoksi. Kirjanpitovelvollisella tulee olla jokaiselta tilikaudelta kirjanpitotileistä selkeä ja riittävästi eritelty tililuettelo, joka selittää tilien sisällön. (Kirjanpitolaki 2.2)

Kirjanpitoviennit tehdään aina kunkin viennin taustalla olevan liiketapahtuman luoteen mukaiselle tilille. Kirjanpitotilit voidaan jakaa tulotileihin, menotileihin ja rahoitustileihin, joita ovat raha- ja saamistilit sekä oman ja vieraan pääomantilit. Kahdenkertaisen kirjanpidon periaatteen mukaan kirjanpitoviennin kirjaus tehdään aina kahden tai useamman eri tilin vastakkaisille puolille.

Yksittäisen kirjanpitoviennin vasemmanpuolen eli debet-puolen kirjausten yhteissumma tileillä tulee vastata tilien oikeanpuolen eli kredit-puolen kirjausten yhteissummaa. (Perälä, 2006, 45–46.)

Kirjanpitovelvollisen rahavarojen muutoksia kuvataan rahatileillä, joita ovat kassatili ja pankkitilit. Käteiskassaa ja jokaista pankkitiliä seurataan kirjanpidossa omilla tileillään. Kirjanpidossa rahatilien lisäykset eli kassaanmaksut kirjataan rahatilien debet- puolelle ja vähennykset eli kassastamaksut rahatilien kredit- puolelle.

Kassa- ja pankkitilien kulloinenkin saldo kertoo sen rahamäärän, joka kyseisillä tileillä tulee olla. Rahatilille tehdyn lisäyksen tai vähennyksen vastakirjaus tehdään kahdenkertaisen kirjanpidon periaatteen mukaan, jonkin toisen tilin tai tilien vastakkaiselle puolelle. (Perälä, 2006, 46–47.)

Rahatileille tehtävien kirjausten vastatileinä toimivat menotilit, tulotilit ja pääomatilit. Menotilejä ovat esimerkiksi ostot, palkat, vuokrat ja postikulut. Kun rahaa käytetään toiminnasta syntyviin kuluihin, rahatilin vastakirjaus tehdään asianmukaisen menotilin debet- puolelle. Aatteellisen yhdistyksen vastikkeettomat suoritukset luetaan menoiksi, joten esimerkiksi apurahojen maksu kirjataan apurahatilille debet- puolelle veloitukseksi. Kun rahaa saadaan hyödykkeiden myynnistä tai varainhankinnasta, kyseessä on tulo. Tällöin rahatilin vastakirjaus tehdään asianmukaisen tulotilin kredit- puolelle eli hyvityspuolelle. Aatteellisen yhdistyksen saamat vastikkeettomat suoritukset, esimerkiksi avustukset ja lahjoitukset, luetaan myös tuloksi. Pääomatilit jaetaan oman ja vieraan pääoman tileihin. Vieraan pääoman tilit ovat velkoja ulkopuolisille sidosryhmille, kuten lainoja ja ostovelkoja pankeille ja tavarantoimittajille. Oman pääoman tileille merkitään oman pääoman ehtoisten sijoitusten kautta saadut rahat sekä tilikauden tuloksen kautta syntyvät voittovarot. Yhdistyksillä ei ole yleensä suoraa oman pääoman ehtoisia alkupääoma sijoituksia, vaan yhdistyksen omapääoma syntyy pääosin tuloksen kautta. Pääomasijoitusten lisäykset kirjataan pääomatileillä kredit- puolelle ja pääomasijoitusten vähennykset debet-puolelle. Liitteessä kaksi on esitetty esimerkein yhdistyksen kirjanpidon peruskirjauksia ja tilinpäätösvientejä. (Perälä, 2006, 47–48.)

Esimerkki 1. Rahatilit

Yhdistys vie 1000 euroa kassasta pankkitilille. Pankkitililtä maksetaan vuokraa 400 euroa

Käteiskassa	Pankkitili	Vuokramenot
1000	1000	
	400	400

Esimerkki 2. Pääomatilit

Yhdistys ottaa lainaa 5000 euroa. Lainaa maksetaan takaisin 1000 euroa ja lainankorkoa 150 euroa.

Pankkitili	Lainat	Korkomenot
5000	5000	
1150	1000	150

5.3 Kirjaamisperusteet

Menon kirjaamisperusteena on tuotannontekijän vastaanottaminen ja tulon kirjaamisperusteena suoritteen luovuttaminen (suoriteperuste), jollei jäljempänä toisin säädetä. Meno ja tulo saadaan kirjata myös maksuun perustuen (maksuperuste). Jos menot ja tulot kirjataan maksuperusteen mukaan, on ostovelat ja myyntisaamiset voitava jatkuvasti selvittää.” (Kirjanpitolaki 2.3)

Kirjanpitoa voidaan pitää maksuperusteisesti tai suoriteperusteisesti. Maksuperustaisessa kirjanpidossa kirjanpitomerkinnot tehdään kassastamaksujen ja kassaanmaksujen perusteella. Tällöin meno ja tulo kirjataan silloin kun ne maksetaan, jolloin kirjausten vastatilinä on aina rahatili. Usein varsinkin pienissä yhteisöissä kirjanpito tehdään maksuperusteisesti kirjaamalla kaikki tulot ja menot pankin tiliotteelta. Suoriteperusteisessa kirjanpidossa meno syntyy kun tuotannontekijä, tavara tai palvelu, vastaanotetaan ja vastaavasti tulo syntyy kun myytävä suorite, tavara tai palvelu, luovutetaan. Tällöin tulon ja menon syntymisajankohta on usein eri kuin tulon tai menon maksamisajankohta. Suoriteperusteisessa kirjanpidossa tulon ja menon kirjaamisessa vastatileinä eivät useinkaan toimi kassa- ja pankkitilit. Menoja ja tuloja kirjattaessa suoriteperusteisesti, kirjausten vastatileinä toimivat saamis- ja velkatilit. Maksun yhteydessä kirjaukset tehdään rahatilien ja velka- ja saamistilien välillä. Saamistilejä ovat esimerkiksi myyntisaamiset, jäsenmaksusaamiset, siirtosaamiset. Velkatilejä ovat esimerkiksi siirtovelat, ostovelat ja ennakonpidätysvelat. Kun tulosta saadaan rahasuoritus kassaan, rahatilin vastakirjaus tehdään saatavtilin kredit- puolelle. Vastaavasti kun velka maksetaan, rahatilin vastakirjaus tehdään velkatilin debet- puolelle. (Perälä, 2006, 49–52.)

Esimerkki 3. Suoriteperuste

Yhdistys ostaa konttoritarvikkeita laskun mukaan 1500 eurolla. Lasku maksetaan eräpäivänä pankkitililtä.

Ostovelat	Konttoritarvikkeet	Pankkitili
1500	1500	1500
1500		

Esimerkki 4. Suoriteperuste

Yhdistys lähettää vakiojäsenille jäsenmaksulaskun yhteensä 500 euroa. Jäsenmaksut maksetaan pankkitilille sovittuna päivänä.

Jäsenmaskutulot	Jäsenmaksusaatavat	Pankkitili
500	500	500
	500	500

5.4 Kirjanpidon oikaisu

Meno- ja tulotileille joudutaan suoriteperusteisessa kirjanpidossa usein kirjaamaan oikaisukirjauksia. Oikaisukirjauksia aiheuttavat hyvityslaskut, käteis- ja paljousalennukset. Hyvitysten ja alennusten takia menon ja tulon lopullinen rahamäärä ei vastaa alkuperäistä kirjanpidon kirjausta. Saadut hyvitykset ja alennukset ovat menonvähennystä ja annetut hyvitykset ja alennukset ovat tulonvähennystä. Muita oikaisukirjauksia aiheuttavat menon ja tulon siirtokirjaukset, jossa osa menosta velotaan kolmannelta osapuolelta tai tulosta hyvitetään kolmatta osapuolta. Lisäksi puhtaat virheet kirjanpidossa aiheuttavat oikaisukirjauksia. (Perälä, 2006, 52–55.)

Esimerkki 5. Oikaisukirjaus

Yhdistys ostaa laskun mukaan ATK- laitteita 3500 euroa. Lasku maksetaan ennen eräpäivää ja yhdistys saa vähentää alennuksena 20 euroa. Myöhemmin yhdistys saa osahyvityslaskun 200 euroa virheellisistä ATK-laitteista.

Pankkitili	ATK-laitteet	Ostovelat
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-right: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-right: 1px solid black;"> 200 3480 </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-right: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-right: 1px solid black;"> 3500 20 200 </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-right: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-right: 1px solid black;"> 3500 3500 </div>

5.5 Palkanlaskennan kirjaukset

Palkanmaksutapahtuman johdosta kirjanpitovelvolliselle syntyy muista liiketapahtumista eroavia kirjanpitovientejä. Nämä johtuvat palkanmaksun yhteydessä pidätettävistä viranomaisille, vakuutusyhtiöille sekä muille sidosryhmille tilitettävistä suorituksista. Työnantajan on pidätettävä ennakonpidätys, palkansaajalle maksettavasta palkasta, verokorttiin merkityn pidätysprosentin mukaan. Ennakonpidätys ei ole kirjanpitovelvollisen meno, vaan palkanmaksaja vähentää verottajalle tilitettävän ennakonpidätyksen palkansaajan palkasta. (Perälä, 2006, 56.)

Työnantajan on pidätettävä maksettavista palkoista palkansaajan osuudet työeläkemaksuista ja työttömyysvakuutusmaksusta, jotka tilitetään vakuutusyhtiölle. Työntekijän osuuksista työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksuista ei synny kirjanpidossa menoa työnantajalle, vaan työnantaja toimii näiden tilitysten osalta vain maksunkantajana. Työnantaja maksaa oman osuuden määrättyjen prosenttien mukaan, työntekijän palkasta laskettuna, työeläkemaksua ja työttömyysvakuutusmaksua. Lisäksi työnantaja on veloitettu maksamaan sosiaaliturvamaksu, työtapaturmamaksua ja ryhmähenkivakuutusmaksua. Työnantajan osuuksista lakisääteisistä maksuista syntyy kirjanpidossa työnantajalle meno, joka tulee jaksottaa sen tilikauden kuluksi, jolloin palkka on maksettu. (Perälä, 2006, 57–58.)

Palkanlaskennan kirjanpidossa ennakonpidätykset kirjataan palkanmaksun yhteydessä ennakonpidätysvelkatilille hyvityskirjauksena eli kredit- kirjauksena. Kun pidätetyt ennakonpidätykset maksetaan verottajalle, velotaan ennakonpidätysvelkatiliä kirjaamalla kyseinen rahamäärä debet- kirjauksena. Työntekijän osuudet työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksuista kirjataan joko omalle velkatilille tai asianmukaisen menotilin hyvitykseksi. Työnantajan osuudet työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksuista sekä sosiaaliturvamaksut kirjataan tilikaudella joko maksu- tai suoriteperusteisesti menotileille. Tilinpäätöksen yhteydessä kirjaukset on kuitenkin muutettava suoriteperusteisiksi, koska työnantajan maksut palkoista on jaksotettava sen tilikauden kuluksi, jolloin niiden perustana olleet palkat on maksettu. Palkanmaksun yhteydessä voidaan lisäksi joutua suorittamaan myös muita pidätyksiä. Tällaisia ovat esimerkiksi ennakonpidätykset luontoiseduista, ulosotot ja työmarkkinajärjestöjen jäsenmaksut. (Perälä, 2006, 58.)

Esimerkki 6. Palkkakirjanpito

Yhdistys maksaa palkkoja kuukaudessa 10 000 euroa. Ennakonpidätykset näistä on 3000 euroa. Työntekijöiden osuus työeläkemaksusta 430 euroa ja työttömyysvakuutusmaksusta 58 euroa. Työnantajan sosiaaliturvamaksu 295,80 euroa. Palkat maksetaan sovittuna päivänä. Myös ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksuvelka tilitetään.

Palkat	Pankkitili	Ennakonpid.velka
10000	6512	3000
	3295,80	3000
Työeläkemaksu	Työttömyysvak.	
430	58	
Sotumaksu	Sotumaksuvelat	
295,80	295,80	
	295,80	

5.6 Kirjanpidon tositteet

Kirjanpitolain mukaan kirjanpidonkirjaukset on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Tositteeseen on lisättävä merkintä käytetyistä kirjanpidon tileistä, mikäli se ei ilmene suoraan tositteesta. Menotositteesta on käytävä selville vastaanotettu tuotannon tekijä ja vastaanottoajankohta. Tulotositteesta on taas käytävä ilmi luovutettu suorite ja luovutusajankohta. Vastaanottoajankohta sekä luovutusajankohta voidaan todentaa myös tosittien liitteessä. Tosittien, joka todentaa suoritettujen maksujen tulee olla mahdollisuuksien mukaan maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen antama. (Kirjanpitolaki 2.5)

Kirjanpitolaki antaa kirjanpitovelvolliselle mahdollisuuden laatia itse kirjauksen perusteena oleva tosite, mikäli sitä ei ole ulkopuolisen antama mahdollisuutta saada. Tällöin tosite on asianmukaisesti varmennettava. Lisäksi kirjanpidon oikaisu- ja siirtokirjaukset on todennettava ja varmennettava asianmukaisesti. (Kirjanpitolaki 2.5)

Jotta kirjanpito toimittaisi kontrollitehtäväänsä ja olisi pätevä todistuskappale, kirjanpidon kirjausten on perustuttava tositteisiin, jotka todentavat liiketapahtumat, edellä mainitun kirjanpitolaki 2:5 §:n mukaisesti. Kirjanpito on usein ainut talousyksikön liiketapahtumia rekisteröivä järjestelmä. Tositteisiin onkin tärkeää kirjata myös muita kuin lakisääteisiä tietoja. Esimerkiksi matkojen ja tarjoilujen osalta on tarpeen kirjata tapahtuman osallistujalista sekä liiketoiminnallinen tarkoitus. Kirjanpitovelvollisen itsensä laatimaa kirjanpidon tosittetta kutsutaan muistiotositteeksi. Aatteellisissa yhdistyksissä varainhankintatuloista, kuten myyjäisistä ja keräyksistä, ei usein saada maksajan varmentamaa tosittetta. Tällöin tulokirjauksen tosite laaditaan yhdistyksessä sisäisesti ja varmennetaan asianmukaisesti. (Perälä, 2006, 60–61.)

Kirjanpitolaki määrää kirjanpitokirjat ja käyttöaikaa koskevilla merkinnöillä varustetut tililuettelot säilytettäväksi vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Tositteet on säilytettävä kirjausjärjestyksessä tai niin että tositteiden ja kirjausten välinen yhteys voidaan todeta vaikeuksitta. Kirjanpitovelvollisen toiminnan loppuessa on kirjanpitovelvollisen tai tämän oikeudenomistajan järjestettävä kirjanpitoaineiston säilytys edellä mainitulla tavalla ja ilmoitettava siitä rekisteriviranomaiselle. (Kirjanpitolaki 2.10)

Vaikka kirjanpitolaissa toisen momentin 10 §:ssä on määrätty kirjanpidon tositteiden tallennusajaksi kuusi vuotta, kannattaa tietyissä tapauksissa tositteet säilyttää yhtä pitkään kuin kirjanpitokirjoja eli kymmenen vuotta. Tilanteissa jossa tosite todentaa tilinpäätökseen kirjatun arvostus- tai jaksotusratkaisun, voi tositteiden säilytys yhtä pitkään tilinpäätöksen kanssa olla kirjanpitovelvollisen etujen mukaista. (Perälä, 2006, 63.)

5.7 Kirjanpitokirjat

Liiketapahtumat on kirjattava kirjanpitoon erikseen aika- ja asiajärjestyksessä liiketapahtuman mukaisille tileille. Aikajärjestyksessä tehdyt kirjaukset muodostavat peruskirjanpidon eli päiväkirjan. Asiajärjestyksessä tehdyt kirjaukset muodostavat pääkirjanpidon eli pääkirjan. Perus- ja pääkirjanpidon rinnalla käytetään erilaisia osakirjanpitoja, joiden tiedot siirretään pääkirjanpitoon. Tällaisia osakirjanpitoja ovat esimerkiksi myynti- ja ostoreskontrat, joissa seurataan kirjanpitovelvollisen saatavia ja velkoja, varastokirjanpito sekä käyttöomaisuuskirjanpito. Lisäksi kirjanpitovelvollinen on velvollinen pitämään erillistä palkkakirjanpitoa. (Perälä, 2006, 64–65.)

”Tilinpäätös ja toimintakertomus sekä luettelo kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista samoin kuin tieto niiden säilytystavoista on kirjoitettava sidottuun tai välittömästi tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen sidottavaan tasekirjaan, jonka sivut tai aukeamat on numeroitava.” (Kirjanpitolaki 3.8)

Tasekirja on aina oltava fyysinen asiakirja, joten sitä ei voida säilyttää tietokoneella. Tasekirjaan liitettävään tilinpäätökseen on sisällytettävä toimintakertomus, tase, tuloslaskelma, yhdistyksen sääntöjen perusteella rahoituslaskelma ja näiden liitetiedot. Tasekirja on säilytettävä kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä lähtien. (Perälä, 2006, 65–66)

5.8 Tililuettelo

Kirjanpitovelvollisella tulee olla kirjanpitotileistä selkeä ja eritelty luettelo, joka selittää kunkin tilin sisällön. Tilit on kirjanpitolain mukaan pidettävä jatkuvasti sisällöltään samana, mutta tilin sisältöä voidaan kuitenkin muuttaa toiminnan kehityksen tai tililuettelon muutoksen takia. Toiminnan muuttuessa useinkin lopetetaan tililuettelon turhat tilit ja perustetaan uusia tilejä, jotka kuvaavat paremmin liiketapahtumia. Tililuettelon laajuus riippuu talousyksikön koosta, käytettävästä kirjanpidon järjestelmästä ja sidosryhmien tietotarpeesta. Tililuettelossa tuloslaskelmaan päättyvät tulo- ja menotilit ja taseeseen päättyvät omaisuus- ja pääomatilit muodostavat oman ryhmänsä. Liitteessä kolme on esitetty esimerkki yhdistyksen perustililuettelosta. (Perälä, 2006, 71.)

5.9 Erityismääräykset

Kirjanpitolaki ja – asetus sisältävät aatteellisia yhdistyksiä koskevia erityismääräyksiä. Yhdistys saa poistaa pysyvien vastaavien hankintamenojen vaikutus aikana ilman erillistä poistosuunnitelmaa. Aatteelliselle yhdistykselle on esitetty erillinen tuloslaskelmakaava. Aatteellisen yhdistyksen varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut on toiminnan laajuus ja laatu huomioiden eriteltävä toimialoittain tuloslaskelmassa ja sen liitetiedoissa. Aatteellisen yhdistyksen liiketoiminnasta voidaan tuloslaskelmassa esittää vain tuottojen ja kulujen summat. Tuloslaskelmaan on tällöin lisättävä erillinen tuloslaskelma liiketoiminnasta. Aatteellisen yhdistyksen taseessa on erikseen esitettävä pääomat ja varat, joiden käyttö on erityismääräyksiin rajoitettu. Yhdistys ei ole velvollinen sisällyttämään rahoituslaskelmaa tilinpäätökseensä. Yhdistys voi laatia lyhennetyt tilinpäätöksen liitetiedot, jos yhdistys täyttää kirjanpitolaisissa säädetyt pienen kirjanpitovelvollisuuden kriteerit. (Perälä, 2006, 41–42.)

6 TILINPÄÄTÖS

Tilikaudelta on laadittava tilinpäätös, joka sisältää tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaavan taseen, tuloksen muodostumista kuvaavan tuloslaskelman ja selvityksen varojen hankinnasta ja niiden käytöstä eli rahoituslaskelman. Lisäksi tilinpäätökseen sisältyvät taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman liitteenä olevat liitetiedot. (Kirjanpitolaki 3.1)

Tilikauden lopussa kirjanpitoon kirjatut kirjaukset päätetään tilinpäätöstileille ja laaditaan tilikauden tilinpäätös. Tilinpäätös on kirjanpidon kuvaus talousyksikön toiminnasta. Kirjanpitolaki asettaa tilinpäätöksen laadinnalle kolme yleistä periaatetta. Kirjanpitovelvollisen on noudatettava hyvää kirjanpito tapaa. Kirjanpitovelvollisen on tilinpäätöksessään annettava oikeat ja riittävät tiedot toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta ja kirjanpitovelvollisen on noudatettava yleisiä tilinpäätösperiaatteita. Tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. (Perälä, 2006, 77–82.)

Kirjanpitolain mukaan tilinpäätöstä ja toimintakertomusta laadittaessa ja tilinavausta suoritettaessa noudatettaviin periaatteisiin sisältyvät:

- oletus kirjanpitovelvollisuuden jatkumisesta
 - johdonmukaisuus laatimisperiaatteiden ja – menetelmien soveltamisessa tilikaudesta toiseen
 - tilikauden tuloksesta riippumaton varovaisuus
 - tilinavauksen perustuminen edellisen tilikauden tilinpäätöksen taseeseen
 - tilikaudelle kuuluvien kulujen ja tuottojen huomioon ottaminen riippumatta niihin kohdistuvien maksujen suorituspäivästä
 - kunkin hyödykkeen ja muun taseeseen merkittävän erän erillisarvostus
- (Kirjanpitolaki 3.3)

Tilinpäätös vaiheessa kirjanpito päätetään tulostilille ja tasetilille. Tulostilin hyvitykseksi eli kredit- puolelle kirjataan tuloista tilikaudelle kuuluva osa ja tulostilin veloitukseksi eli debet- puolelle menoista tilikaudelle kuuluva osa. Tasetilin debet- puolelle päätetään rahat ja saamiset sekä se osa käyttöomaisuuden hankintamenoista, jota ei ole kirjattu kuluksi tulostilille. Tasetilin kredit- puolelle päätetään oma ja vieras pääoma. Tulostilin erotus eli tilikauden tulos päätetään tasetilin kredit- puolelle. Jos tilikauden tulos on tappiollinen, tulos päätetään tasetilin debet- puolelle. Tilikauden tuloksen siirron jälkeen tasetilin debet ja kredit puolten summien ollessa yhtä suuret, voidaan laatia tilikauden tuloslaskelma ja tase. (Perälä, 2006, 82–83.)

6.1 Jaksottaminen

Tilikaudelle kuuluvat tulot ja menot kirjataan tuloslaskelmaan. Mikäli kirjanpitoon kirjattu tulo tai meno kohdistuu seuraavalle tai myöhemmälle tilikaudelle on se siirrettävä tilinpäätöstä tehtäessä taseeseen. Tulo, joka ei kuulu päätettävälle tilikaudelle, siirretään tuloennakkona tasetilin kredit- puolelle eli vastattavaa puolelle. Vastaavasti meno, joka ei kuulu päätettävälle tilikaudelle, siirretään tasetilin debet- puolelle eli vastaavaa puolelle. Tällaisia taseeseen aktivoitavia menoja ovat esimerkiksi myytävien hyödykkeiden ostomenot sekä pysyvien vastaavien aineettomien ja aineellisten hyödykkeiden hankintamenot. (Perälä, 2006, 83–85.)

Tilikauden päättyessä lasketaan myytävien hyödykkeiden varaston arvo ja aktivoidaan se taseeseen. Varaston arvon muutoksia kuvataan varaston muutostilillä. Varaston muutostili oikaisee tuloslaskelmaa. Kun varaston arvo on suurentunut, kirjataan varaston muutos tuloslaskelman hyvitykseksi eli kredit- puolelle. Vastaavasti kun varaston arvo on pienentynyt, kirjataan varaston muutos kuluksi tuloslaskelmaan eli debet- puolelle. Pitkävaikutteisia menoja, kuten kalustoa ja rakennuksia, ei kirjata suoraan hankittaessa tilikauden kuluksi, vaan ne aktivoidaan taseeseen.

Pitkävaikutteiset menot kirjataan kuluksi vaikutusaikanaan poistoina. Kaikkia pitkävaikutteisia menoja ei kirjata poistoina kuluiksi. Tällaisia ovat esimerkiksi maa-alueet ja arvopaperit. Pitkävaikutteisista hyödykkeistä käytetään myös nimitystä käyttöomaisuus tai pysyvät vastaavat. (Perälä, 2006, 85–86.)

Esimerkki 8. Varastokirjaus

Yhdistys ostaa tilikauden aikana 10 000 eurolla tilaisuuksissa myytäviä elintarvikkeita. Tilikauden päätyttyä inventaario osoittaa myytäviä elintarvikkeita varastossa olevan 800 eurolla. Edellisellä tilikaudella varastolla ei ollut arvoa.

Ostot	Varasto	Varaston muutos
(10000)	800	800

Elinkeinoverolain mukaan vähennyskelpoisten poistojen enimmäismäärät ovat koneista ja kalustosta 25 prosenttia menojäännöksestä, myymälä-, varasto- ja tehdasrakennuksista seitsemän prosenttia, toimisto- ja asuinrakennuksista neljä prosenttia ja kevyistä rakennelmista 20 prosenttia. (Tomperi, 2005, 196)

Elinkeinoverolaki määrää kirjanpitovelvollisen käyttöomaisuuden hankintamenojen poistojen vuotuiset enimmäismäärät. Laki ei velvoita aatteellista yhdistyksiä, muuten kuin mahdollisen liiketoiminnan osalta. Yhdistykset saavat poistaa käyttöomaisuutensa hankintamenon niiden vaikutusaikanaan ilman ennalta laaditua poistosuunnitelmaa. Poistojen tekeminen suunnitelman mukaisesti helpottaa kuitenkin yhdistyksen talouden vertailua eri tilikausien välillä. (Perälä, 2006, 150-151)

Esimerkki 9. Poistokirjaus

Yhdistys ostaa konttorikoneen 5000 eurolla. Poistosuunnitelman mukaan konttorikoneesta tehdään 25 prosentin vuotuinen menojäännöspoisto.

Pankkitili	Koneet ja laitteet	Poistot
5000	5000 1250	1250

6.2 Tilinavaus

Kirjanpitolain tilinpäätösperiaatteen mukaan tilinavaus tulee perustua edellisen tilikauden taseeseen. Tilinavauksessa edellisen tilikauden taseen saldot siirretään uuden tilikauden taseeseen alkusaldoiksi eli avaavaksi taseeksi. Tase yhdistää aina kaksi tilikautta. Tilinavauksessa rahat ja saatavat siirretään rahoitustilien debet- puolille ja aktivoitunut menot taseessa olevien menotilien debet- puolelle. Pääomat ja edellisten tilikausien ali- ja ylijäämät kirjataan pääomatilien kredit- puolille. (Perälä, 2006, 91.)

6.3 Tuloslaskelma

Tuloslaskelman tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen toiminnan tuloksesta. Tuloslaskelma tulee laatia siten, että se kuvaa, miten tilikauden tulos on syntynyt. Kirjanpidon kautta tuloslaskelmaan kirjataan talousyksikön menot, tulot ja rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu ja siirtoerät. Hyvän kirjanpitotavan mukaisesti tuloslaskelmassa tulisi esittää rinnalla edellisen tilikauden vastaavat luvut. Tuloslaskelma on osa tilinpäätöstä ja se on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Mikäli yhdistyksellä on liiketoimintaa varsinaiseen tuloslaskelmaan kirjataan vain liiketoiminnan tuotot ja menot. Liiketoiminnasta laaditaan oma tuloslaskelma, joka liitetään varsinaisen tuloslaskelman liitteeksi. (Lydman, Alakare, Björklund, Kemppinen, Laaksonen ja Leppä, 2005, 56–59.)

Kirjanpitoasetuksen mukaan aatteellisen yhteisön varsinaista toimintaa on yhteisön säänöissä tai yhtiöjärjestyksessä mainitun tarkoituksen toteuttamista. Tuloslaskelmassa ja sen liitteissä kuhunkin ryhmään kuuluvat tuotot ja kulut on esitettävä riittävästi eriteltyinä. Varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut on toiminnan laajuus ja laatu huomioon ottaen eriteltävä toiminnanaloittain tuloslaskelmassa tai sen liitteissä. Aatteellisen yhdistyksen kirjanpitoasetuksen mukainen tuloslaskelmalomake on esitetty liitteessä numero neljä. (Kirjanpitoasetus 1.3)

Aatteellisen yhdistyksen tuloslaskelma laaditaan niin sanotun järjestökaavan mukaisesti. Tuloslaskelmassa tai sen liitetiedoissa varsinaisen toiminnan, varainhankinnan ja sijoitus- ja rahoitustoiminnan ryhmään kuuluvat tuotot ja kulut on eriteltävä riittävästi. Järjestökaavan mukainen erittely ei yleensä täytä tuloslaskelman erittelyvaatimuksia. (Perälä, 2006, 93–95.)

Varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut esitetään usein toimialoittain jaoteltuna. Toimialoittain kohdistetaan omat erilliskustannukset sekä mahdollisesti osuudet yhteisistä kuluista. Yhteiset kulut joita ei voida jakaa, esitetään tuloslaskelmassa varsinaisen toiminnan ryhmässä omana eränään. Myös poistot esitetään yleensä varsinaisen toiminnan ryhmässä, elleivät poistot kohdistu selvästi muuhun tuloslaskelman ryhmään. Varainhankinnan tuottoina ja kuluina erikseen esimerkiksi myyjäisistä, keräyksistä ja arpajaisista aiheutuneet tuotot ja kulut. Omana eränään esitetään varainhankinnassa myös jäsenmaksuista, lahjoituksista ja mahdollisesta liiketoiminnasta saadut tuotot ja niistä aiheutuneet kulut. Sijoitus ja rahoitustoiminnasta tuotot ja kulut muodostuvat sijoitustoiminnasta ja lainoituksista. Tavallisesti sijoitustoiminnan tuottoja syntyy osinkotuotoista, korkotuotoista ja vuokratuotoista. (Perälä, 2006, 101–111.)

Satunnaiset erät ovat yhdistyksen varsinaiseen toimintaan kuulumattomia poikkeuksellisia ja kertaluonteisia tuottoja ja kuluja. Tällaiset kulut ja tuotot on esitettävä omana, eränään mikäli suoritukset ovat erityisen suuria. Yleisavustukset ovat koko yhdistyksen toimintaan varten saatuja avustuksia. Tavallisesti yleisavustuksia myöntävät julkisyhteisöt ja keskusjärjestöt. Yksityisen henkilön antama avustus kirjataan usein lahjoituksiin. Tilinpäätössiirroissa esitetään poistoeron muutos ja vapaaehtoisten varausten muutos. Nämä ovat verosidonnaisia eriä ja niitä harvoin esiintyy yhdistyksillä. Tilikauden ylijäämä tai alijäämä kertoo yhdistyksen tilikaudelle jaksotettujen tuottojen ja kulujen erotuksen. (Perälä, 2006, 113–116.)

6.4 Tase

Tilikauden tase osoittaa varojen käytön ja varojen lähteiden välisen suhteen tilikauden päättymishetkellä. Tase kuvaa talousyksikön tilinpäätöshetken taloudellista asemaa. Taseen avulla arvioidaan talousyksikön taloudellisia toimintaedellytyksiä, kuten maksuvalmiutta ja vakavaraisuutta. Taseen tilit on pidettävä jatkuvasti sisällöltään samana, ellei ole perusteltua syytä muuttaa tilin sisältöä, kuten esimerkiksi toiminnan kehittymisen edellyttäessä. Taseessa on kustakin erästä esitettävä vierellä vertailutietona edellisen tilikauden vastaavat luvut. Jotta tase antaa riittävät tiedot taloudellisesta asemasta, ovat tarpeelliset lisätiedot ilmoitettava taseen liitetiedoissa. (Lydman ym. 2005, 94–95.)

Taseen vastaavaa puolella esitetään kirjanpitovelvollisen varat ja vastattavaa puolella pääomat. Vastaavaa puoli osoittaa mihin varat on sijoitettu ja vastattavaa puoli osoittaa mistä rahat on saatu. Vastaavia ovat aktivoituneet hankintamenot, rahat ja saamiset. Vastaavat jaetaan pysyviin vastaaviin ja vaihtuviin vastaaviin. Vastattavaa ovat omat pääomat sekä vieraat pääomat. (Perälä, 2006, 128.)

Aatteellisen yhdistyksen taseessa on ilmoitettava erikseen sellaiset varat ja pääomat, joiden käyttöä on rajoitettu erityismääräyksin (Kirjanpitoasetus 1.6). Tilikauden tuloslaskelma ja tase on laadittava kaavoja yksityiskohtaisemmin, jos se on tarpeen tuloslaskelman ja taseen erien selventämiseksi (Kirjanpitoasetus 1.9). Mikäli kirjanpitovelvollisella on saamista sellaiselta taholta, jolle kirjanpitovelvollinen on myös velkaa, on taseessa velka ja saaminen ilmoitettava erikseen. Kaikki tase-erät on esitettävä niitä toisistaan vähentämättä, jollei vähentäminen ole perusteltua taseen oikean ja riittävän kuvan antamiseksi (Kirjanpitoasetus 1.10). Mikäli tuloslaskelman ja taseen yksittäisen nimikkeen kohdalle ei tule lukua tilikaudelta ja edeltävältä kaudelta, on nimike jätettävä pois tuloslaskelmasta ja taseesta (Kirjanpitoasetus 1.11). Aatteellisen yhdistyksen kirjanpitoasetuksen mukainen tasekaava on esitetty liitteessä numero viisi.

6.5 Pysyvät vastaavat

Taseessa pysyvien vastaavien hankintameno aktivoidaan ja poistetaan vaikutusaikanaan. Aineettomia hyödykkeitä ovat patentit, lisenssit, tavaramerkit, toimiluvat. Aineettomien hyödykkeiden hankintameno aktivoidaan, mikäli siitä on odotettavissa tuloa käynnissä olevaa tilikautta seuraavilla tilikausilla. Tasekaavassa esitettäviä kehittämismenoja ja liikearvoa ei yleensä esiinny aatteellisilla yhdistyksillä. Aineettomien hyödykkeiden poisto-aika on vähintään viisi vuotta ja enintään kaksikymmentä vuotta. (Perälä, 2006, 137–139.)

Aineellisia hyödykkeitä ovat koneet ja laitteet, rakennukset, maa- ja vesialueet ja ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat. Aineellisten hyödykkeiden hankintamenojen enimmäispoistomäärät eivät sido aatteellisia yhdistyksiä. Kuluvan irtaimen käyttöomaisuuden hankintamenoa ei tarvitse aktivoida taseeseen mikäli hyödykkeen odotettu käyttöaika on alle kolme vuotta ja hankintameno alle 850 euroa. Maa- ja vesialueista sekä ennakkomaksuista ja keskeneräisistä hankinnoista ei tehdä poistoja vaan mahdolliset poistot kirjataan tuloslaskelmaan arvonalentumisina. Muita aineellisia hyödykkeitä ovat esimerkiksi turvesuot, sorakuopat taide-esineet. (Perälä, 2006, 139–140.)

”Jos pysyviin vastaaviin kuuluvan hyödykkeen tai sijoituksen todennäköisesti tulevaisuudessa kerryttämä tulo on pysyvästi vielä poistamatonta hankintamenoa pienempi, erotus on kirjattava arvonalennuksena kuluksi.” (Kirjanpitolaki 5.13)

Sijoituksissa esitetään kirjanpitovelvollisen omaisuuseriin sisältyvät osakkeet ja osuusmuotoiset sijoitukset. Sijoitukset aktivoidaan taseeseen hankintamenoonsa ja niistä ei tehdä poistoja. Mikäli sijoituksista myöhemmin todennäköisesti saatava tulo on pysyvästi alentunut hankintahintaa alemmaksi, on arvonalennus kirjattava tuloslaskelmaan kuluksi. (Perälä, 2006, 140–141.)

Taseessa on esitettävä oma eränään sellaiset pääomat ja varat, jonka käytön suhteen on olemassa rajoittavia erityismääräyksiä. Tällaisia varoja ovat omakatteisten rahastojen varat. Taseen liitetiedoissa, on syytä selvittää erityismääräykset, jotka rajoittavat varojen käyttöä. (Perälä, 2006, 153.)

6.6 Vaihtuvat vastaavat

Vaihtuvia vastaavia ovat vaihto-omaisuus, saamiset, rahoitusarvopaperit ja rahat ja pankkisaamiset. Vaihto-omaisuutta ovat sellaisenaan tai jalostettuna luovutettavaksi ja kulutettavaksi tarkoitettut hyödykkeet. Useimmilla aatteellisilla yhdistyksillä ei ole vaihto-omaisuutta, mutta esimerkiksi varainhankintaan liittyvät myyntivarastot kuuluvat tähän ryhmään. Vaihto-omaisuus arvostetaan tilinpäätöksessä alimman arvon periaatteen mukaan eli joko hankintahintaan tai sitä alempaan luovutushintaan. (Perälä, 2006, 154–155.)

Saamiset eritellään aatteellisen yhdistyksen taseessa niiden todellisen luonteen mukaisesti myyntisaamisiin, lainasaamisiin, siirtosaamisiin ja muihin saamisiin. Muissa saamisissa esitetään erillään ja omilla nimikkeillään saamiset, jotka eivät sovellu pääryhmien alle, mikäli niiden määrä on oleellinen. Tällaisia ovat esimerkiksi jäsenmaksusaamiset ja avustussaadat. Saamiset aktivoidaan taseeseen todelliseen arvoon. Viimeistään tilinpäätöshetkellä on saamisista poistettava saamiset, joista ei ole odotettavissa enää tuloa. (Perälä, 2006, 156–157.)

Kirjanpitolain mukaan siirtosaamisia ovat tilikaudella tai aikaisemmalla tilikaudella suoritettut maksut, myöhemmin suoriteperusteisesti toteutuvista menoista. Siirtosaamisia ovat myös päättyneellä tilikaudella tai aikaisemmalla tilikaudella suoriteperusteisesti toteutuneet tulot, joista ei ole vielä saatu maksua, ellei niitä merkitä myyntisaamisiin. (Kirjanpitolaki 4.6)

”Pitkäaikaiseksi katsotaan saaminen tai se osa saamisesta, joka eräännyy maksettavaksi yhtä vuotta pidemmän ajan kuluttua. Muut saamiset ovat lyhytaikaisia.” (Kirjanpitolaki 4.7)

Rahoitusarvopapereihin kirjataan osakkeet, osuudet ja muut arvopaperit, jotka liittyvät varojen tilapäiseen sijoittamiseen, kuten sijoitukset lyhyen koron rahastoon. Ne ovat hyvin likvidejä sijoituksia. Rahoitusarvopaperit aktivoidaan taseeseen hankintahintaan tai todennäköiseen luovutushintaan. Taseen erään rahat ja pankkisaamiset, sisältää yhdistyksen kassassa ja pankkitileillä olevat likvidit varat. (Perälä, 158–159.)

6.7 Oma pääoma

Aatteellisilla yhdistyksillä ei yleensä ole varsinaista omaa pääomaa. Pääomaa kertyy tilikausien tuloslaskelman yli- ja alijäämien kirjaamisesta taseeseen. Tilikauden aikana aatteellinen yhdistys kerää pääomaa esimerkiksi jäsenmaksuilla, mutta se kirjataan muista yhteisöistä poiketen tuloslaskelmaan. Yhdistyksen ylijäämistä kertynyttä pääomaa kutsutaan usein käyttöpääomaksi tai toimintapääomaksi. Tilikauden yli- tai alijäämä kirjataan tilinpäätöksen jälkeen omanpääoman siirtona kertyneeseen yli- ja alijäämään. (Perälä, 2006, 159–160.)

Sidottua rahastoa syntyy lahjoituksena tai testamentilla saaduista varoista, kun luovuttaja edellyttää, että varat on käytettävä tiettyyn tarkoitukseen. Sidottua rahastoa kutsutaan omakatteiseksi rahastoksi. Määrätarkoitukseen saatujen lahjoitusten sekä omakatteisten rahastojen varojen mahdollinen tuotto tilikaudella siirretään rahastoihin tuloslaskelmassa. (Perälä, 2006, 166–167.)

Vapaat rahastot syntyvät yleensä aatteellisen yhdistyksen hallintoelimen päätöksellä, yhdistyksen sääntöjen perusteella tai lahjoittajan edellyttämänä. Vapaaehtoiseen rahastoon kirjattavat varat siirretään rahastoon oman pääoman sisäisenä siirtona. Tilinpäätössiirroissa esitettävät kertynyt poistoero ja vapaaehtoiset varaukset ovat harvinaisia aatteellisissa yhdistyksissä, koska ne ovat verotuksellisista syistä tehtäviä tuloksenjärjestelykirjauksia. (Perälä, 2006, 169–170.)

Kirjanpitolain mukaan tuotoista on vähennettävä velvoitteista myöhemmin aiheutuvat menot ja menetykset, jos ne kohdistuvat päättyneeseen tai aikaisempaan tilikauteen, niiden toteutumista on tilinpäätöstä laadittaessa pidettävä todennäköisenä, niitä vastaava tulo ei ole varmaa eikä todennäköistä ja veloitteet perustuvat lakiin tai kirjanpitovelvollisen sitoumukseen sivulista kohtaan. (Kirjanpitolaki 5.14)

6.8 Vieraspääoma

Vieraspääoma jaetaan taseen vastattavissa pitkäaikaiseen ja lyhytaikaiseen vieraaseen pääomaan. Velka on lyhytaikaista, mikäli se erääntyy maksettavaksi alle vuodessa. Yli vuoden päästä erääntyvät velat tai velan osa on pitkäaikaista vierasta pääomaa. Taseessa on vieraan pääoman erittelyssä kirjanpitoasetuksen tasekaavan lisäksi huomioita yhdistyksen erityispiirteet. (Perälä, 2006, 172–173.)

Kirjanpitolain mukaan siirtovelkoja ovat tilikaudella tai aikaisemmalla tilikaudella saadut maksut tuloista, jotka toteutuvat suoriteperusteisesti tulevina tilikausina ja sellaiset suoriteperusteisesti toteutuneet menot, joista ei ole vielä suoritettu maksua, ellei niitä ole merkitty ostovelkoihin. Siirtovelkoja ovat lisäksi vastaiset menot ja menetykset, ellei niitä ole merkitty pakollisiin varauksiin. (Kirjanpitolaki 4.6)

6.9 Tilinpäätöksen liitetiedot

Tuloslaskelman ja taseen taloudellista informaatiota täydennetään liitetiedoilla. Liitetietojen lisäinformaation avulla täytetään kirjanpitolain vaatimus oikeiden ja riittävien tietojen esittämisestä kirjanpitovelvollisen taloudellisesta tilasta ja toiminnan tuloksesta. Liitetiedot on erillinen itsenäinen tilinpäätöksen osa. (Perälä, 2006, 181–182.)

Kirjanpitoasetuksen mukaan tilinpäätöksen liitetiedoissa on esitettävä tilinpäätöstä laadittaessa noudatetut arvostus- ja jaksotusmenetelmät ja –periaatteet, sekä perustelut, jos tuloslaskelman tai taseen esittämistapaa on muutettu. Lisäksi on esitettävä oikaisut, jotka on tehty edeltävän tilikauden tietoihin, ja selvitys, jos edellistä tilikaudelta saadut tiedot eivät ole vertailukelpoisia päättyneen tilikauden tietojen kanssa. Liitetiedoissa on esitettävä myös aikaisempiin tilikausiin kohdistuvat tuotot ja kulut sekä virheiden korjaukset, jos niiden merkitys ei ole vähäinen. (Kirjanpitoasetus 2.2)

Aatteellinen yhdistys voi tehdä tilinpäätöksen lyhennetyt liitetiedot, jos se täyttää kirjanpitolain määritelmän pienestä kirjanpitovelvollisesta.

Kirjanpitovelvollinen on pieni, jos päättyneellä tilikaudella ja sitä edellisellä tilikaudella enintään yksi seuraavista rajoista täyttyy:

- liikevaihto tai vastaava tuotto 7 300 000
- taseen loppusumma 3 650 000
- palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä

(Perälä, 2006, 182.)

Kirjanpitoasetuksen mukaan tilinpäätöksen lyhennetyissä liitetiedoissa on esitettävä vähintään annetut pantit ja velkojen vakuudeksi annetut kiinnitykset, takaukset, vekselit ja muut vastuut ja vastuusitoumukset. Lisäksi on esitettävä peruste, jonka mukaista kurssia on käytetty muutettaessa ulkomaanrahan määräisiä saamisia, velkoja ja muita sitoumuksia Suomen rahaksi.

(Kirjanpitoasetus 2.11)

6.10 Tuloslaskelman liitetiedot

Tuloslaskelman liitetiedoissa on esitettävä liikevaihdon jakautuminen toimialoittain ja maantieteellisten markkina-alueiden mukaisesti sekä satunnaisiin tuottoihin ja kuluihin sisältyvät erät. Lisäksi on annettava selvitys suunnitelman mukaisten poistojen perusteista ja muutoksista ja selvitys tuottoihin ja kuluihin sisältyvistä pakollisten varausten muutoksista, jos ne eivät ole merkitykseltään vähäisiä. Lisäksi on esitettävä yhteismäärät tuotoista, jotka ovat peräisin osuuksista muissa yrityksissä, korkotuotoista tai korkokuluista. (Kirjanpitoasetus 2.3)

Kirjanpitoasetuksen 2 § 3 mukaan on lisäksi esitettävä erittely tuloslaskelman eristä, jotka on yhdistetty. Tämä voidaan jättää tekemättä, jos erien yhdistämisellä on ollut vain vähäinen merkitys oikean ja riittävän kuvan antamisessa. Kirjanpitolain mukainen pieni kirjanpitovelvollinen voi jättää esittämättä kirjanpitoasetuksessa 2 § 3 määrättyjen liitetietojen kohdat yksi, liikevaihdon jakautuminen, ja kaksi, satunnaisiin tuottoihin ja kuluihin sisältyvät erät. (Lydman ym. 2005, 92–93.)

Tuloslaskelman kuhunkin ryhmään kuuluvat tuotot ja kulut on esitettävä riittävästi eriteltyinä tuloslaskelmassa tai liitetiedoissa. Varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut on toiminnan laajuus huomioiden eriteltävä tarvittaessa toiminnanaloittain tuloslaskelmassa tai liitetiedoissa. Liiketoiminnasta saa esittää vain tuottojen ja kulujen summat. Liitetietoina on esitettävä erillinen tuloslaskelma liiketoiminnasta. Poistoista on asianmukaista esittää poistojen periaatteet ja muutokset, vaikka yhdistyksen ei tarvitsekaan tehdä poistoja ennalta laaditun poistosuunnitelman mukaan. (Lydman ym. 2005, 93.)

6.11 Taseen liitetiedot

Kirjanpitoasetuksen mukaan taseen vastaavia koskevissa liitetiedoissa on esitettävä selvitys koskien poistamatta olevia aktivoituja kehittämismenoja. Liitetiedoissa on annettava selvitys myös aktivoituista kehittämismenoista ja liikearvosta, jos poistoaika on pidempi kuin viisi vuotta. Lisäksi on esitettävä tiedot kuluksi kirjaamattomista menoista, arvonkorotusten periaatteet ja näiden kohteiden arvonmäärittämissä menetelmät, sekä tiedot pysyviin vastaaviin kirjattujen koneiden ja laitteiden hankintahintojen poistamatta olevasta osasta. Myös selvitys tilikaudella aktivoitujen korkomenojen määrästä ja poistamatta olevista aktivoituista korkomenoista, sekä tiedot siirtosaamisiin sisältyvistä olennaisista eristä on esitettävä liitetiedoissa. Taseen vastaavien liitetiedoissa on lisäksi esitettävä tase-eräkohtaiset tiedot olennaisista erotuksista hyödykkeiden jälleenhankintahintojen ja aktivoitujen hankintahintojen välillä. (Kirjanpitoasetus 2.4)

Pieni kirjanpitovelvollinen voi jättää esittämättä tiedot pysyviin vastaaviin aktivoitujen hyödykkeiden poistamattomasta olevasta osasta, tiedot siirtosaamisiin sisältyvistä eristä ja tiedot vaihtuvien vastaavien hankintamenon ja todennäköisen luovutushinnan erotuksesta. Erittely yhdistellyistä vastaavien eristä voidaan jättää tekemättä, mikäli erien yhdistämisellä on ollut vain vähäinen merkitys. (Lydman ym. 2005, 101–103.)

Pysyviin vastaaviin aktivoitujen maa- ja vesialueiden ja arvopapereiden kirjanpitoarvoon saadaan tehdä arvonkorotus, mikäli hyödykkeen arvo on olennaisesti ja pysyvästi noussut. Arvonkorotuksesta taseeseen merkitään enintään hyödykkeen hankintahinnan ja poistamatta olevan hankintahinnan erotus. Aatteellisissa yhdistyksissä arvonkorotukset on harvinaisia ja pienet kirjanpitovelvolliset voivat jättää esittämättä tiedot arvonkorotuksista. Aiheeton arvon korotus on aina peruutettava. Mikäli arvonkorotus tehdään taseeseen, on liitetiedoissa esitettävä arvonkorotuksen periaatteet ja arvonmäärittämismenetelmät. (Perälä, 2006, 195.)

Kirjanpitoasetuksen mukaan taseen vastattavien liitetiedoissa on esitettävä, tase-eräkohtainen erittely tilikauden aikana tapahtuneen oman pääoman erien lisäyksistä, vähennyksistä ja siirroista. Lisäksi taseen vastattavien liitetiedoissa on esitettävä tiedot pitkäaikaisista vieraan pääoman veloista, jotka erääntyvät myöhemmin kuin viiden vuoden kuluttua ja erittelyt liikkeeseen lasketuista joukkovelkakirjalainoista. Lisäksi on esitettävä selvitys siirtovelkoihin sisältyvistä olennaisista eristä, sekä tiedot pakollisiin varauksiin merkityistä olennaisista eristä. Erikseen on liitetiedoissa esitettävä vielä tiedot saaduista ennakoista, ostovelloista, rahoitusvekseleistä, muista veloista ja siirtovelloista. (Kirjanpitoasetus 2.5)

Pieni kirjanpitovelvollinen voi jättää liitetiedoissa esittämättä erittelyt oman pääoman muutoksista ja erittelyt pitkäaikaiseen vieraaseen pääomaan kuuluvista veloista. Lisäksi pieni kirjanpitovelvollinen voi jättää esittämättä liitetiedoissa erittelyt liikkeeseen lasketuista joukkovelkakirjalainoista, siirtovelkoihin sisältyvistä eristä sekä erittelyt pakollisiin varauksiin sisältyvistä eristä. Kirjanpitoasetuksen nojalla yhdistetyistä vastattavien eristä ei pienen kirjanpitovelvollisen tarvitse esittää erittelyä liitetiedoissa, mikäli vastattavien erien yhdistämisellä on ollut vain vähäinen merkitys. (Lydman ym. 2005, 104–105.)

7 TOIMINTAKERTOMUS JA RAHOITUSLASKELMA

7.1 Toimintakertomus

Tilinpäätökseen on liitettävä toimintakertomus, jos kirjanpitovelvollisen päättäneellä tilikaudella ja sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on vähintään kaksi kirjanpitolain 9 § 2 momentissa säädettyistä rajoista ylittynyt.

KPL 9 § 2 momentin rajat ovat

- liikevaihto tai vastaava tuotto 7 300 000 €
- taseen loppusumma 3 650 000 €
- palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä

(KHT-yhdistys, 2007, 164.)

Yhdistyslaissa ei ole määräyksiä toimintakertomuksesta, mutta usein yhdistysten säännöt sisältävät toimintakertomusta koskevia määräyksiä ja siksi toimintakertomus on laadittava, vaikka kirjanpitolaki ei sitä edellyttäisikään. Toimintakertomus täydentää tuloslaskelman, taseen ja liitetietojen informaatiota ja yhdessä ne muodostavat kokonaisuuden, jonka avulla yhdistyksen toiminnasta, tuloksesta ja taloudellisesta asemasta saadaan kirjanpitolain edellyttämä oikea ja riittävä kuva. (KHT-yhdistys 2005, 156–157.)

Kirjanpito-laissa säädetään, että pieni kirjanpitovelvollinen, joka ei ole velvollinen laatimaan toimintakertomusta, voi laatia toimintakertomuksen siten, että se sisältää tiedot olennaisista tapahtumista tilikaudella ja sen päättymisen jälkeen, arvion todennäköisestä tulevasta kehityksestä sekä selvityksen tutkimus- ja kehitystoiminnan laajuudesta. (Kirjanpitolaki 3.1)

Kirjanpitovelvollisen, joka vapaaehtoisesti laatii toimintakertomuksen, on esitettävä toimintakertomuksessaan olennaiset tapahtumat tilikaudella ja tilikauden jälkeen, arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä ja selvitys tutkimus- ja kehitystoiminnan laajuudesta. Kirjanpitovelvollisen, joka vapaaehtoisesti laatii toimintakertomuksen, ei tarvitse sisällyttää toimintakertomukseensa arviota merkittävistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä, arviota taloudellisesta asemasta ja tuloksesta, tunnuslukuja liiketoiminnasta sekä taloudellisesta asemasta ja tuloksesta eikä selvitystä henkilöstöstä. Yhdistyksen sääntöjen mukaan laadittava toimintakertomus otsikoidaan usein vuosikertomukseksi tai sääntöjen määräämäksi toimintakertomukseksi, jotta sitä ei sekoiteta kirjanpitolain mukaiseen toimintakertomukseen. (KHT-yhdistys, 2007, 168–178.)

Olennainen tapahtuma tilikaudella voi olla toiminnan aloittaminen uudella alalla tai alueella, huomattava käyttöomaisuus hankinta tai päätös suuresta investoinnista. Olennaista ovat myös merkittävät henkilöstömuutokset sekä huomattavat riita- tai oikeusasiat. Olennaisten tapahtumien kuvauksissa pääpaino tulee olla näiden tapahtumien vaikutuksessa tilikauden tilinpäätöstietoihin. Lisäksi toimintakertomuksessa esitetään olennaiset tapahtumat, jotka ovat sattuneet tilikauden päättymisen jälkeen mutta ennen tilinpäätöksen allekirjoittamista. Arvio tulevasta on vapaamuotoinen ja se voi olla pelkästään sanallinen tai siihen voidaan liittää numeerista tietoa. Arvioissa tulee kuitenkin olla perusteet. Yhdistyksissä ei tavallisesti synny tutkimus- ja kehitystoiminnan menoja joten, tämä toimintakertomuksen tieto on harvinainen. Liitteessä numero kuusi on esitetty kaksi esimerkkiä urheiluseuran toimintakertomuksesta. (KHT-yhdistys, 2007, 168.)

7.2 Rahoituslaskelma

Aatteelliselta yhdistykseltä ei lakisääteisesti edellytetä rahoituslaskelman sisällyttämistä tilinpäätökseen. Kirjanpitovelvollisen on kuitenkin suositeltavaa laatia rahoituslaskelma, kun tuloslaskelman ja taseen antamaa kuvaa rahoitusaseman ja – rakenteen muutoksesta tilikaudella halutaan täydentää. Yhdistysten tuloslaskelman ja taseen laadintaan liittyy vaihtoehtoisia menetelmiä, kuten poistomenetelmien ja rahoitusvälineiden arvostusperiaatteiden valinnan kohdalla, sekä lisäksi monien yksittäisten tuloslaskelma- ja tase-erien määrittäminen edellyttää yksipuolisia arvioita tulevaisuuden tilasta ja tapahtumista. Näiden laskentatoimen joustokohtien takia tilikauden yli- ja alijäämän ja rahavarojen muutoksen välinen yhteys voi olla hankalasti todennettavissa tuloslaskelmasta ja taseesta. Rahoituslaskelman kassavirtaperusteisen tilinpäätösinformaation tavoitteena on täydentää suoriteperusteista tilinpäätösinformaatiota selostamalla kirjanpitovelvollisen rahavarojen käyttöä ja lähteitä tilikauden aikana. (Perälä, 2006, 230.)

Rahoituslaskelman laadintaan tarvittava informaatio voidaan suoraan kerätä kirjanpidon tileiltä, jolloin kirjanpitojärjestelmän tulisi voida seurata saatuja ja suoritettuja maksuja juoksevasti rahoituslaskelman erien mukaisesti. Rahoituslaskelma voidaan laatia myös oikaisemalla tuloslaskelmaa ja tase-erien muutoksia maksuperusteiseksi. Kirjanpitoasetuksen mukaan rahoituslaskelmassa esitetään erikseen liiketoiminnan, investointien ja rahoitustoiminnan rahavirrat. Aatteellinen yhdistys voi esittää liiketoiminnan rahavirran nimellä toiminnan rahavirta. Toiminnan rahavirta voidaan jakaa edelleen varsinaisen toiminnan, varainhankinnan ja sijoitus- ja rahoitustoiminnan rahavirtoihin. Liitteessä seitsemän on esitetty valmis lomake sekä suorasta ja epäsuorasta rahoituslaskelman mallista. (Perälä, 2006, 234.)

Kirjanpitoasetuksen mukaan rahoituslaskelmasta on ilmentävä liiketoiminnan rahavirta, joka osoittaa, paljonko kirjanpitovelvollinen on liiketoiminnallaan, tilikauden aikana, tuottanut rahavaroja toimintaedellytysten säilyttämiseen, tuottojen maksamiseen pääomasijoittajille, investointeihin ja lainojen takaisin maksamiseen. Lisäksi on ilmentävä investointien rahavirta, joka osoittaa sen rahavarojen käytön, jonka kirjanpitovelvollinen on toteuttanut tulevan rahavirran tuottamiseksi pitkällä aikavälillä ja rahoituksen rahavirta, joka osoittaa oman ja vieraan pääoman muutokset tilikauden aikana. (Kirjanpitoasetus 2.1)

Toiminnan rahavirtaan sisällytetään varsinaisen toiminnan-, varainhankinnan- ja yleisavustusten rahavirrat. Sijoitus- ja rahoitustoiminnan rahavirrat voidaan sisällyttää toiminnan rahavirtoihin. Investointien rahavirtaa ovat käyttö- ja sijoitusomaisuuden myyntitulot ja hankinnat eli investoinnit. Saadut investointiavustukset esitetään osana investointien ryhmää. Rahoituksen rahavirtaan sisältyy erät, jotka johtuvat vieraan pääoman muutoksista. Tilikaudella nostetut lainat ja suoritettavat lainan lyhennykset esitetään erikseen osana rahoituksen rahavirtaa. (KHT-yhdistys, 2007, 184.)

8 TOIMINTASUUNNITELMA JA TALOUSARVIO

Aatteellisen yhdistyksen toiminnan ja talouden suunnittelu alkaa toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta. Toimintasuunnitelman lähtökohtana ovat yhdistyksen säännöt, toiminta-ajatus ja toiminnalle asetetut tavoitteet. Yleensä yhdistyksen hallitus ei osallistu toimintasuunnitelman laatimiseen vaan yhdistyksen operatiivinen johto työstää toimintasuunnitelman hallituksen käsittelyä varten. Toimintasuunnitelman rahoituksen edellytyksenä on että toimintasuunnitelma laaditaan yhdessä tulos- ja rahoitusbudjetin kanssa. Toimintasuunnitelman tulee sisältää yksityiskohtaiset suunnitelmat, kuinka toimintasuunnitelmassa esitettyihin tavoitteisiin päästään. (Perälä, 2006, 275–276.)

8.1 Talousarvio

Talousarvio eli budjetti on yhdistyksen seuraavan tilikauden tuottojen ja kulujen sekä rahoitustapahtumien arvio. Talousarviosta ilmenee kuinka yhdistyksen toimintasuunnitelma on suunniteltu rahoitettavan. Talousarvion perusteella voidaan päättää seuraavan vuoden jäsenmaksut, anoa mahdollisia avustuksia ja päättää jaettavista apurahoista. Talousarvio on yhdistyksen toimivan johdon tärkeä apuväline, valtuutus ja toiminnan ohjausmuoto. (Perälä, 2006, 276.)

Budjetti on talousyksikön tavoitteellinen toimintasuunnitelma, jossa määritellään toiminnan resurssit, aikataulut ja vastuuhenkilöt. Budjetti sisältää edullisimman taloudellisen tulostavoitteen budjetoidulle ajanjaksolle. Budjetti suunnitellaan aina määrätyle ajanjaksolle. Valmis budjetti sisältää tavoiteosan, resurssi- ja toimintasuunnitelmaosan sekä taloudellisen tulososan. Budjetointi on prosessi, joka sisältää budjetin suunnittelun, budjetin toteutuksen ja budjetin tarkkailun. Liitteessä kahdeksan on esitetty esimerkki urheiluseuran budjetointilomakkeesta. (Neilimo & Uusi-Rauva, 2005, 231–234.)

8.2 Tulos- ja rahoitusbudjetti

Tulosbudjetin lähtökohtana on toimintasuunnitelmassa esitetyt tavoitteet ja suunnitelmat tavoitteisiin pääsemiseksi. Tulosbudjetissa arvioidaan suoriteperusteisesti tuloslaskelma muodossa tilikauden aikana syntyvät kulut ja tuotot sekä tilikauden tulos. Vuositulosbudjetti on kannattavaa jakaa pienempiin ajanjaksoihin tai jakaa tulosbudjetti vastuualueittain tai toiminnoittain. Tällöin tulosbudjetin arvioiminen ja toteutuneiden tuottojen ja kulujen seuraaminen helpottuu. Suurissa yhdistyksissä, joissa budjetointi tehdään vastuualueittain, kootaan vastuualueittain syntyvät osabudjetit yhteen yhdistyksen kokonaisbudjetiksi. Rahoitusbudjetin pääasiallinen tehtävä on varmistaa yhdistyksen rahavarojen riittävyys, jotta yhdistys pystyy suoriutumaan jokapäiväisistä kuluistaan. Rahoitusbudjetissa kuvataan konkreettisesti tilikauden aikana yhdistyksen kassaan kertyvää rahaa ja kassasta maksettavaa rahaa. Rahoitusbudjetti voidaan laatia samoin periaattein kuin rahoituslaskelma. Usein on tarkoituksenmukaista jaksottaa vuosirahoitusbudjetti pienempiin ajanjaksoihin. Näin on helpompi arvioida yhdistyksen rahavarojen riittävyyttä, mikäli osataan etukäteen arvioida tiettyjen kulujen tai tuottojen kassasta maksu- tai kassaan maksuajankohdat. (Perälä, 2006, 277–279.)

8.3 Tulosraportointi

Yhdistyksen saama julkinen rahoitus edellyttää avointa ja läpinäkyvää raportointia yhdistyksen toiminasta ja taloudesta. Tärkein ulkoisen raportoinnin väline on vuosittain laadittava toimintakertomus sekä lakisääteinen tilinpäätös. Ulkoisia sidosryhmiä yhdistyksellä on jäsenet ja ulkopuoliset toiminnan rahoittajat. Aatteellisen yhdistyksen tulee ulkoisessa tulosraportoinnissaan tilinpäätösinformaation lisäksi selvittää tilikauden aatteellisen toiminnan toteutumista ja siitä aiheutuvia kustannuksia ja rahoitusta. (Perälä, 2006, 285–290.)

Aatteellisen yhdistyksen ei ole tarkoitus tuottaa voittoa, mutta pitkällä tähtäimellä yhdistyksen varojen on riitettävä toiminnan, mahdollisen investointien ja kehitysprojektien rahoittamiseen. Yhdistyksen hallituksen ja toimivan johdon tulisi saada riittävän usein ja kattavasti sisäistä informaatiota yhdistyksen toteutuneesta toiminnasta, tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Sisäiseen raportointiin tulisi sisällyttää selvitys toteutuneen ja suunnitellun toiminnan eroista, toteutuneiden ja budjetoitujen tuottojen ja kulujen eroista ja toteutuneen ja budjetoidun rahoitusaseman eroista. (Perälä, 2006, 282–284.)

9 TILINTARKASTUS

9.1 Tilintarkastus yhdistyksessä

Yhdistyslain mukaan yhdistyksellä tulee olla vähintään yksi tilintarkastaja ja varatilintarkastaja. Yhdistyksessä jäsenet valitsevat tilintarkastajan yhdistykselle. Tilintarkastaja voi olla luonnollinen henkilö tai tilintarkastusyhteisö. Vajaavaltaista tai konkurssissa tai liiketoimintakiellossa olevaa ei voida valita tilintarkastajaksi. Tilintarkastajan kelpoisuusvaatimuksena pidetään sellaista laskentatoimen, taloudellisten ja oikeudellisten asioiden sekä tilintarkastuksen tuntemusta ja kokemusta kuin yhteisön laatuun ja laajuuteen katsoen on tarpeellista tehtävän hoitamiseksi. (Perälä, 2006, 340–341.)

Uusi tilintarkastuslaki tuli voimaan 1.7.2007. Yhdistyksen tilintarkastajana voi toimia jatkossakin maallikkotilintarkastaja, koska yhdistyksen tilintarkastajan valintaan sovelletaan vanhan tilintarkastuslain säännöksiä muun kuin hyväksytyt tilintarkastajan valinnasta myös uuden tilintarkastuslain tultua voimaan. Yhdistyksen tilintarkastajaksi on valittava hyväksytty tilintarkastaja, jos vanha tilintarkastuslaki sitä edellyttää. (Salin, 2007)

Aatteellisen yhdistyksen tilintarkastajana voi toimia myös yhdistyksen jäsen, mikäli hän täyttää riippumattomuus ja esteellisyyssäädökset. Lisäksi hänellä tulee olla riittävät laskentatoimen, taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus sekä tilintarkastusalan tuntemus. (Tomperi, 2009, 133–134.)

Tilintarkastuslain mukaan tilintarkastaja ei ole riippumaton, jos tilintarkastajalla on taloudellisia tai muita etuuksia yhteisössä tai tilintarkastajalla on yhteisöön muu kuin tavanomainen liikesuhde. Tilintarkastaja ei ole myöskään riippumaton mikäli tarkastettavana on tilintarkastajan oma toiminta, tilintarkastaja toimii oikeudenkäynnissä yhteisön puolesta tai vastaan, tilintarkastajalla on läheinen suhde henkilöön, joka kuuluu tarkastettavan yhteisön johtoryhmään tai kuin tilanteessa tilintarkastajaa painostetaan. (Tilintarkastuslaki 4.24)

Tilintarkastuslain mukaan tilintarkastaja ei ole myöskään riippumaton, mikäli tilintarkastaja on tarkastettavan yhteisön taikka samaan konserniin kuuluvan yhteisön toimitusjohtaja, hallituksen jäsen, yhtiömies tai vastaavassa asemassa oleva. Tilintarkastajan riippumattomuus vaarantuu myös, jos tilintarkastajalla on tehtävä tarkastettavan yhteisön taloushallinnossa, tilintarkastajalla on rahalaina tai vakuus yhteisöltä tai tilintarkastajalla on suora omistussuhde tai tilintarkastajan puolisoilla tai suoraan alenevassa sukulaissuhteessa olevalla henkilöllä on omistus- tai muu oikeus tarkastettavaan yhteisöön. (Tilintarkastuslaki 4.25)

Vanhan tilintarkastuslain mukaan tilintarkastajaksi on valittava vähintään yksi hyväksytty tilintarkastaja, jos vähintään kaksi seuraavasta kolmesta edellytyksestä täyttyy:

1. taseen loppusumma edellisen tilikauden tilinpäätöksen mukaan on yli 340 000 euroa
2. liikevaihto tai sitä vastaava tuotto edellisen tilikauden tilinpäätöksen mukaan on yli 680 000 euroa
3. palveluksessa edellisen tilikauden aikana on ollut keskimäärin yli 10 henkilöä. (Salin, 2007)

Vain hyväksytty tilintarkastaja voidaan valita tilintarkastajaksi, jos vähintään kaksi seuraavasta kolmesta edellytyksestä täyttyy:

1. taseen loppusumma edellisen tilikauden tilinpäätöksen mukaan on yli 2 100 000 euroa
2. liikevaihto tai sitä vastaava tuotto edellisen tilikauden tilinpäätöksen mukaan on yli 4 200 000 euroa
3. palveluksessa edellisen tilikauden aikana on ollut keskimäärin yli 50 henkilöä. (Salin, 2007)

Tilintarkastukseen sisältyy yhdistyksen kirjanpidon, tilinpäätöksen, toimintakertomuksen ja hallinnon tarkastus. Tilintarkastaja pyrkii tarkastuksessaan olennaisuus huomioiden varmistamaan, että kaikki yhdistykselle kuuluvat tulot on huomioitu kirjanpidossa. Kaikki tulot on tuloutettu oikeaan aikaan ja oikean määräisinä. Menot on suoritettu tulojen hankkimiseksi, aatteellisen tehtävän toteuttamiseksi tai ne ovat perustuneet yhdistyksen kokouksen päätöksiin. Yhdistyksen varat ovat tallessa ja asianmukaisesti vakuutettuja ja että yhdistystä sääteleviä lakeja on noudatettu. (Perälä, 2006, 346–347.)

Tilintarkastuksen pääpaino on tilinpäätöksen oikeellisuuden tarkastamisessa. Tämä edellyttää myös tilikauden aikaisten kirjausten, tositeaineiston ja yhdistyksen omien valvontajärjestelmien tarkastusta. Varsinaisen kirjanpidon lisäksi tilintarkastaja tutustuu yhdistyksen hallintoa tarkastaessaan yhdistyksen kokousten pöytäkirjoihin, toimintakertomukseen ja – suunnitelmaan sekä yhdistyksen mahdollisiin sopimuksiin ja asiakirjoihin. Tilintarkastustyön laajuus riippuu oleellisesti siitä kuinka hyvin kirjanpito ja taloudenhoito on yhdistyksessä järjestetty. (Perälä, 2006, 348.)

Tilintarkastaja antaa tilinpäätöksen ja hallinnon tarkastuksesta yhdistyksen jäsenille tilintarkastuskertomuksen. Tilintarkastuskertomuksen tulee sisältää lausunto, onko tilinpäätös laadittu kirjanpitolain ja tilinpäätöksen laatimista koskevien säännösten ja määräysten mukaan. Lausunto antaako tilinpäätös kirjanpitolaissa tarkoitetulla tavalla oikean ja riittävän kuvan yhdistyksen taloudellisesta asemasta. Vahvistaa tuloslaskelma ja tase ja päätös vastuuvapauden myöntämisestä. (Perälä, 2006, 349.)

Tilintarkastaja voi esittää yhdistyksen hallitukselle tai muulle vastuunvelvolliselle huomautuksia sellaisista seikoista, joita ei kirjata tilintarkastuskertomukseen. Tällaiset huomautukset merkitään tilintarkastuspöytäkirjaan. Tilintarkastuspöytäkirjassa esitetään huomautukset, jotka tilintarkastaja haluaa esittää yhdistyksen johdolle, mutta jotka eivät ole niin vakavia, että niistä annettaisiin tilintarkastuskertomuksessa esitettävä muistutus. Yhdistyksen johdon on käsiteltävä pöytäkirja välittömästi ja säilytettävä se luotettavalla tavalla. (Perälä, 2006, 349.)

9.2 Sisäinen valvonta

Hallituksen lakisääteinen velvollisuus on hoitaa yhdistyksen toimintaa lain ja sääntöjen mukaan. Hyvän hallintotavan katsotaan myös sisältävän yhteisön kirjanpidon ja varainhoidon asianmukaisen valvonnan järjestämisen. Sisäisen valvonnan avulla yhdistyksen hallitus voi varmistaa yhdistyksen toiminnassa noudatettavan yhdistyksen sääntöjä ja yhdistystä koskevia lakeja. Sisäinen valvonta voidaan järjestää muodostamalla tiettyjä valvontapisteitä. Tällaisia kontrollipisteitä voivat olla esimerkiksi pankkitilien täsmäytykset, maksuliikenteen kontrollointi tai kuukausitasoinen alakirjanpito. Näillä pyritään varmistamaan tilinpäätöksen oikeellisuus ja turvamaan yhdistyksen omaisuus väärinkäytöksiltä. Yhdistyksen hallituksen suorittama tilinpäätöksen läpikäynti ja tarkastus ovat myös tärkeä osa sisäisen valvonnan suorittamisessa. Tehokas yhdistyksen sisäinen valvonta ja kontrolliympäristö saattavat olennaisesti ulkoisen tilintarkastuksen laajuuteen. (Perälä, 2006, 339–340.)

10 YHDISTYKSEN HALLITUS

Yhdistyslain mukaan yhdistyksessä päätäntävalta kuuluu sen jäsenille. Jäsenet käyttävät päätäntävaltaansa yhdistyksen kokouksessa, jossa he valitsevat yhdistykselle hallituksen. Yhdistyslain mukaan yhdistyksellä on oltava hallitus, jossa on vähintään kolme jäsentä. Hallituksen on lain ja yhdistyksen päätösten mukaisesti huolehdittava yhdistyksen asioista, toiminnasta ja johtamisesta sekä järjestää toiminnan ja varainhoidon valvonta ja lisäksi edustettava yhdistystä. Yhdistyksen hallituksen puheenjohtajan velvollisuus on huolehtia, että hallituksessa käsiteltävät asiat ovat olennaisia ja käsiteltävät asiat ovat hyvin valmisteltuja. Hallitus työskentelee yleensä hallituksen kokouksissa, joissa käsittelyssä olleet asiat ja päätökset kirjataan kokouspöytäkirjoihin. Yhdistyslaissa ei ole määräyksiä hallituksen pöytäkirjoista. (Perälä, 2006, 333–336.)

Yhdistyslain mukaan yhdistyksellä on oltava hallitus, johon kuuluu vähintään kolme jäsentä. Hallituksen on edustettava yhdistystä ja huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita lain ja sääntöjen mukaan. Hallituksella on oltava puheenjohtaja, joka ei saa olla vajaavaltainen ja hallituksen jäsenten tulee olla 15 vuotta täytäneitä. Konkurssissa oleva henkilö ei voi olla yhdistyksen hallituksen jäsenenä. Lisäksi hallituksen puheenjohtajalla on oltava asuinpaikka Suomessa. Jos yhdistyksen varsinaisena tarkoituksena on valtiollisiin asioihin vaikuttaminen, on hallituksen jäsenillä oltava asuinpaikka Suomessa. (Yhdistyslaki 35.)

Yhdistyslain mukaan yhdistyksen hallituksen jäsen tai yhdistyksen toimihenkilö on korvausvelvollinen yhdistykselle aiheuttamastaan tahallisesta tai tuottamuksellisesta vahingosta. Laki koskee myös yhdistyksen sääntöjä rikkomalla aiheutettua vahinkoa yhdistyksen jäsenelle. Työntekijäasemassa olevan vahingonkorvausvelvollisuudesta on säädetty erikseen työsopimuslaissa ja vahingonkorvauslaissa. (Perälä, 2006, 337.)

11 VEROVELVOLLISUUS

Yleishyödyllinen yhteisö ja täten myös aatteellinen yhdistys on verovelvollinen saamastaan elinkeinotulosta. Elinkeinotoiminnan tunnusmerkkejä ovat: itsenäisyys, jatkuvuus, säännöllisyys, riskinalaisuus, myynti kohdistuu rajoittamattomaan asiakaskuntaan ja kilpailee yleisillä markkinoilla, palkatun henkilökunnan käyttö, toiminta tapahtuu ansiotarkoituksessa eikä liity varsinaiseen yleishyödylliseen tehtävään. Elinkeinotoiminnasta saadusta tulosta maksetaan veroa valtiolle, kunnalle ja seurakunnalle. Elinkeinotoiminnasta on suoritettava myös arvonlisäveroa laissa säädettyjä poikkeuksia lukuun ottamatta. (Verohallinto, 2004)

Aatteellisen yhdistyksen elinkeinotuloina ei pidetä: yhdistyksen toimintansa rahoittamiseksi järjestämistä arpajaisista, myyjäisistä, urheilukilpailuista, tanssi- ja muusta niihin verrattavasta toiminnasta sekä edellä mainittujen tilaisuuksien yhteydessä harjoitetusta tarjoilu-, myynti- ja muusta sellaisesta toiminnasta saatua tuloa, jäsenlehdistä ja muista yhdistyksen toimintaa välittömästi palvelevista julkaisuista saatua tuloa, adressien, merkkien, korttien, viirien tai muiden sellaisten hyödykkeiden myynnin muodossa suoritetusta varojen keräyksestä saatua tuloa. (Verohallinto, 2004)

Nämä tulot ovat ns. henkilökohtaisia tuloja, joista aatteellinen yhdistys ei joudu maksamaan veroa lainkaan. Verovapaaksi henkilökohtaiseksi tuloksi katsotaan myös lahjat ja avustukset. Korot ja osingot sekä omaisuuden luovutusvoitot ovat verovapaata tuloa, mikäli ne eivät liity aatteellisen yhdistyksen harjoittamaan elinkeinotoimintaan esimerkkinä liiketoiminnan muodossa harjoitettu arvopaperikauppa. (Verohallinto, 2004)

Urheiluseuran verottamana toimintana voidaan pitää seuran jäsen-, lisenssi-, kilpailu- ja sarjamaksuja sekä saatuja avustuksia ja lahjoituksia. Lisäksi verottaman tulona voidaan pitää urheiluseuran toimintaan läheisesti liittyvästä maksullisesta urheilukoulutoiminnasta, esimerkiksi jalkapallokoulusta, saatuja tuloja. Laajaa ammattuurheilutoimintaa ei voida pitää verotuksessa yleishyödyllisenä toimintana.

Jos urheiluseura harjoittaa suuressa mittakaavassa ammattiurheilua, voi seura menettää yleishyödyllisyysstatuksensa. Palloilulajeissa on nykyään ammattiurheilua harjoittava toiminta yhtiöitetty. Yleishyödyllinen yhteisö säilyttää yleishyödyllisyysstatuksensa, kun seuran elinkeinotoiminta siirretään erilliseen osakeyhtiöön. (Verohallinto, 2007, Verotusohje)

Yleishyödyllisen yhdistyksen järjestämiä messuja ja näyttelyjä pidetään elinkeinotoimintana, mikäli niitä järjestetään kaupallisessa tarkoituksessa. Esimerkiksi järjestettävän tapahtuman satunnaisuus ja palkatun henkilöstön puute, ovat merkkejä siitä, että kyse ei ole elinkeinotoiminnasta. Myöskään koulutustoimintaa ei ole määritelty verovapaaksi. Kahvila- ja ravintolatoimintaa ei pidetä yhdistyksen elinkeinotoimintana, jos se järjestetään varainhankintatarkoituksessa laissa määriteltyjen tilaisuuksien yhteydessä. Talkootoiminnan perusteella saatu tulo ei ole yhdistykselle veronalaista tuloa. Taasen varainhankintatarkoituksessa myytyjen tavanomaisten kulutushyödykkeiden myyntitulo on lähtökohtaisesti yhdistyksen elinkeinotuloa. Liitteessä yhdeksän on esitetty ohjeistus yhdistyksen veroilmoituksen täyttämiseen. (KHT-yhdistys, 2007, 217–218.)

Yleishyödyllinen yhdistys on velvollinen maksamaan kunnallis- ja kirkollisveroa muuhun kuin yleiseen tai yleishyödylliseen tarkoitukseen käytetyn kiinteistön tai kiinteistön osan tuottamasta tulosta. Jos kiinteistö sisältyy yleishyödyllisen yhteisön liiketulolähteeseen, kiinteistöstäkin saatu tulo on elinkeinotuloa. Huoneiston vuokratulo on sen sijaan yleensä verovapaata henkilökohtaista tuloa. (Verohallinto, 2004)

Rekisteröimätön yhdistys ei ole yhteisö. Rekisteröimätön yhdistys ei voi täten olla tuloverolain mukainen yleishyödyllinen yhteisö. Rekisteröimätöntä yhdistystä pidetään verotuksessa yhtymänä ja sen mahdollinen liiketoiminnan tulo verotetaan yhdistyksen osakkailla. (Verohallinto, 2007, Verotusohje)

11.1 Arvonlisävero

Aatteellinen yhdistys on toiminnastaan arvonlisäverovelvollinen, jos sen harjoittamasta toiminnasta saatua tuloa pidetään tuloverolain mukaan yhdistyksen veronalaisena elinkeinotulona. Sellaisen tavaran tai palvelun myynti, josta saatua tuloa ei pidetä yhdistyksen tuloverolaissa tarkoitettuna elinkeinotulona, on arvonlisäverotonta myyntiä. (Perälä, 2006, 300–301.)

Yhdistyksen arvonlisäverovelvollisuuteen vaikuttavat samat tunnusmerkit kuin edellä on esitetty tuloverovelvollisuuden osalla. Yhdistyksen arvonlisäverotus on siis kytketty tuloverotukseen. Arvonlisäverovelvollisuuden ulkopuolelle on rajattu vähäinen toiminta. Yhdistys ei ole arvonlisäverovelvollinen, vaikka toiminta olisi liiketoiminta muotoista, mikäli tilikauden liikevaihtoa vastaava tuotto jää alle 8 500 euroa, kun tilikausi on kaksitoista kuukautta. Liitteessä numero kymmenen on esitetty esimerkki arvonlisäveron ja työnantajasuoritusten valvontailmoituksen täyttämisestä. (Verohallinto, 2007, Urheiluseurojen arvonlisävero ja tulovero)

Aatteellisen yhdistyksen on itse huolehdittava mahdollisen tulo- ja arvonlisäverovelvollisuudesta aiheutuvat rekisteröinnit. Ilmoitus tuloveron alaisesta toiminnasta tehdään verohallinnolle perustamisilmoituslomakkeella (Y-lomake). Lomakkeella yhdistys arvioi verotettavan tulonsa, jonka perusteella yhdistykselle lasketaan ennakkovero. Yhdistyksen on annettava veroilmoitus neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Arvonlisäveron valvontailmoitus on annettava ja vero suoritettava oma-aloitteisesti kuukausittain. Yhdistyksen kirjanpito on järjestettävä siten, että veronalainen tulo ja veronalaiseen tuloon kohdistuvat kulut ovat eritelty. (Verohallinto, 2007, Urheiluseurojen arvonlisävero ja tulovero)

KHO:n liiketoimintaa tulkitsevia päätöksiä on tehty yleishyödyllisten yhteisöjen verotusta koskevissa tapauksissa. Oikeuskäytännöissä liiketoimintakriteerit ovat seuraavat.

- Toimintaa harjoitetaan suunnitelmallisesti: Käytännössä kaikki yhteisöjen varainhankinta tapahtuu suunnitelmallisesti eikä tämän kriteerin täyttäminen täyttymättä jääminen ole ratkaiseva kriteeri toiminnan luonnetta tulkittaessa.
- Toiminta on jatkuvaa: Jatkovana pidetään myös toimintaa joka tapahtuu harvoin, mutta säännöllisesti. Muun muassa vuosittain järjestettävät messut katsotaan tapahtuvan liiketoiminnan muodossa.
- Asiakastoiminta on rajoittamatonta: Pelkästään jäsenille tapahtuvaa myyntiä saatetaan helpommin tulkita verottomaksi myynniksi kuin rajoittamattomalle yleisölle myynti. Vain jäsenille tapahtuva myynti ei merkitse sitä, ettei myynnin voitaisi katsoa olevan liiketoiminnan muodossa, jos myynti laajuudeltaan saattaisi aiheuttaa kilpailuhäiriön eikä myynnin luonne liity riittävän kiinteästi yleishyödyllisen yhteisön tarkoituksen toteuttamiseen. Erityisen myyntipaikan pitäminen ja myyntihenkilökunnan palkkaaminen osoittavat yleensä liiketoiminnan luonteen.
- Toiminta tapahtuu ansiotarkoituksessa: Ansiotarkoituksella tarkoitetaan arvonlisäverotuksessa voiton tavoittelun lisäksi myös muunlaisen taloudellisen hyödyn tavoittelua riippumatta siitä, mihin tarkoitukseen voitto käytetään. Omakustannushintaan tapahtuvaa toimintaa myös voidaan pitää ansiotarkoituksessa tapahtuvana. Toiminnan arviointiin vaikuttaa myös esiintyykö markkinoilla vastaavaa myyntiä ja tapahtuuko toiminta kysyntä-tarjonta tilanteessa. Arvioitaessa pidetäänkö toimintaa liiketoiminnallisena, toimintaa arvioidaan aina kokonaisuutena. Yleishyödyllisen yhteisön toiminta voi olla kannattavaa ja voitollista, kun esimerkiksi yhteisö kerää varoja investointeja varten. (KHT-yhdistys, 2007, 224–226.)

11.2 Arpajaisvero

Luvanvaraisia maksullisia arpajaisia saavat toimeenpanna rekisteröidyt yhdistykset, joilla on yleishyödyllinen tarkoitus ja kotipaikka Suomessa. Ilman lupaa voidaan järjestää vähäisiksi katsottavia tavara-arpajaisia, joissa arpojen yhteenlaskettu tuotto ei saa ylittää 2000 €. Voittojen on oltava pienarpajaisissa vähintään 35 % arpojen yhteensä lasketuista myyntihinnasta ja pienimmän voiton arvo on oltava vähintään arvan myyntihinnan arvo. Arpajaisveroa on arpajaisten toimeenpanijan maksettava arpajaisissa ja vastaavissa tilaisuuksissa ja arvoinnoissa luovutetuista voitoista. Arpajaisverolain alaiset tuotot eivät ole voitonsaajan veronalaista tuloa. Kuitenkin vähäisiksi katsotut tavara-arpajaiset on vapautettu arpajaisverosta. (Perälä, 2006, 320–322.)

Arpajaisveroa maksetaan seuraavasti:

- 9,50 % arpajaisten tuotosta yksinoikeudella toimeenpannuissa arpajaisissa.
- 8,25 % raha-automaattien ja kasinopelien käytettävänä pitämisestä saadusta tuotosta muualla kuin arpajaisverolainsäädännön mukaisessa pelikasinossa.
- 1,50 % yleishyödyllisten yhteisöjen arpajaisverolain mukaan järjestämien tavara-arpajaisten yhteenlasketusta toteutuneesta myyntihinnasta.
- 1,50 % tavaravoittoautomaattien käytettävänä pitämisestä sadusta tulosta.
- 5,00 % bingopelissä jaettujen voittojen yhteenlasketusta arvosta.
- 30,00 % jaettujen voittojen yhteenlasketusta arvosta muissa arpajaisissa.

(KHT-yhdistys, 2007, 255.)

Arpajaisveroa ei tarvitse maksaa, jos kalenterikuukaudelta suoritettavan veron määrä jää alle 50 €. Tavara-arpajaisista arpajaisvero maksetaan oma-aloitteisesti viimeistään arpajaisten kohdekuukautta kolmanneksi seuraavan kuukauden ensimmäisenä päivänä. Muissa kuin tavara-arpajaisissa arpajaisvero maksetaan oma-aloitteisesti viimeistään kohdekuukautta toiseksi seuraavan kuukauden ensimmäisenä päivänä. (KHT-yhdistys, 2007, 255–257.)

Perintö- ja lahjaverolain toisen pykälän mukaan lahjaveroa ei suoriteta omaisuudesta, joka annetaan aatteelliselle yhdistykselle, jolla tieteellinen, taiteellinen, kansainvalistusta, maanpuolustusta tai kotimaista elinkeinoelämää edistävä tai muu yleishyödyllinen tarkoitus. Tämän säädöksen perusteella aatteellisen yhdistyksen ei tarvitse maksaa lahjaveroa saamistaan lahjoituksista eikä perintöveroa testamentilla saaduista varallisuudesta. Arpajaisveron maksamisesta ja pankkisiirron täyttämisestä on esitetty esimerkki liitteessä numero 11. (KHT-yhdistys, 2007, 222.)

12 PALKANLASKENTA

12.1 Työsuhde

Työsopimuslain mukaan työsuhteen tunnusmerkit täyttyvät kun, työsuhde perustuu työnantajan ja työntekijän väliseen sopimukseen, on aina kysymys työn tekemisestä jos, työtä tehdään työnantajan lukuun, työntekijä tekee työtä työnantajan johdon ja valvonnan alaisuudessa ja sitoutuu noudattamaan työnantajan ohjeita ja työntekijä tekee työtä palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. (Syvänperä ja Turunen, 2006, 20.)

Työsopimuksen solmiminen on vapaamuotoinen oikeustoimi. Työsopimus voidaan tehdä kirjallisesti, suullisesti tai hiljaisesti. Työsopimus on suositeltavaa tehdä kahtena kappaleena kirjallisesti kummallekin osapuolelle epäselvyyksien välttämiseksi. Yli kuukauden työsuhhteissa työnantajan on annettava työntekijälle kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista, elleivät ne käy ilmi kirjallisesta työsopimuksesta. Selvitys voi olla yksipuoleinen ja vain työnantajan allekirjoittama. (Syvänperä ja Turunen, 2006, 22.)

Lainsäädännön mukaan työsopimus voidaan solmia toistaiseksi tai määräaikaisesti voimassa olevaksi. Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus päättyy irtisanomismenettelyn tai purkumenettelyn seurauksena. Määräaikainen työsopimus päättyy ilman erillisiä irtisanomismenettelyjä voimassaolon päättyttyä. (Syvänperä ja Turunen, 2006, 23.)

Työsuhteita ja pelaajasopimuksia sovittaessa noudatetaan työsuhdelakia. Pelaajien pelaajasopimuksissa on erikseen määritelty pelaajan ja seuran oikeudet ja velvollisuudet pelaajasopimuksen ajalta. Lisäksi pelaajasopimuksessa on sovittu palkan ja kulukorvauksien maksamisesta sekä työajoista ja vuosilomista. Pelaajasopimukset ovat aina määräaikaisia. Työsuhhteissa noudatetaan työn teon kannalta lähinnä olevaa työehtosopimusta tai sovitaan erikseen työntekijän kanssa työsuhteen ehdoista.

12.2 Palkanmaksu

Työnantajan tulee maksaa työntekijälle työehto- tai työsopimuksen mukainen palkka. Jos työsuhteessa ei ole noudatettavissa työehtosopimusta, on työntekijälle maksettava lain mukaan vähintään tavanomainen ja kohtuullinen palkka. (Syvänperä ja Turunen, 2006, 21)

Työntekijän palkasta tehtävät pakolliset pidätykset, ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu, tilitetään verottajalle palkan maksukuukaudesta seuraavan kuukauden 10. päivään mennessä. Työeläketurvan (TyEL) työntekijälle järjestää työnantaja ja lisäksi työnantaja suorittaa myös työeläkemaksut vakuutusyhtiölle vakuutusyhtiön maksuohjeiden mukaan.

Palkka on vastine tehdystä työstä ja Tampereen Peli-Pojat 70 ry:n kannalta työ tarkoittaa sopimuspelaajan osalta osallistumista seuran harjoituksiin, otteluihin, edustustehtäviin tai osallistumista junioreiden koulutukseen. Työntekijän työtehtävät on erikseen määriteltävä työsuhdetta sovittaessa. Pelaajan ja työntekijän palkka sovitaan keskenään seuran kanssa. Palkka voi perustua aikaan, suoritukseen tai tulokseen. Palkka voi olla myös asunto- tai autoetu. Palkka maksetaan pelaajan ja työntekijän kanssa sovittuna päivänä/päivinä. Seura on velvollinen huolehtimaan pakollisista maksuista, kuten ennakonpidätys-, eläkevakuutus- ja työttömyysvakuutusmaksut.

Kirjanpitoasetuksen mukaan tilinpäätöksen liitetiedoissa tulee esittää tiedot tilikauden henkilöstön keskimääräisestä lukumäärästä ja tiedot tilikauden palkoista, palkkioista, eläkekuluista ja muista henkilösivukuluista ellei niitä ole eritelty tuloslaskelmassa. Lisäksi toimitusjohtajasta, hänen sijaisestaan, hallituksen ja hallintoneuvoston jäsenistä on ilmoitettava tiedot palkoista ja palkkioista näistä tehtävistä sekä tiedot heille myönnettyistä rahalainoista ja vakuuksista sekä eläkesitoumuksista. (Kirjanpitoasetus 2.8)

Jokaisesta palkansaajasta on tehtävä palkkakortti, jossa ilmenee palkansaajan henkilötiedot ja tiedot maksetuista palkoista ja ennakonpidätyksestä. Jos yhdistyksellä on useampi kuin kolme palkansaajaa, on palkanmaksuista laadittava palkkalista, joka on yhtenäinen luettelo eri palkansaajille maksetuista palkoista. (Perälä, 2006, 238–239.)

Tuloverolain mukaan työnantajalta työmatkasta saatuja matkakustannusten korvauksia rinnastetaan yleishyödylliseltä yhteisöltä saatuihin matkakustannusten korvauksiin yhteisön hyväksi ja yhteisön toimeksiannosta tehdyistä matkoista silloinkin, kun verovelvollinen ei ole työsuhteessa yleishyödylliseen yhteisöön tai ei saa palkkaa työstä, johon matka liittyy. Tällaisten matkakustannusten korvauksista on verovapaata tuloa, päiväraha enintään kahdeltakymmeneltä päivältä kalenterivuodessa, majoituskorvaukset ja matkakustannuskorvauksista muulla kuin julkisilla kulkuneuvoilla tehdyistä matkoista verovapaata on enintään 2000 euroa kalenterivuodessa. Liitteessä numero 12 on esitetty esimerkki ja ohjeet matkalaskusta. (Tuloverolaki 71.)

Palkkakirjanpitoaineiston arkistointivelvoite eroaa kirjanpitoaineiston arkistointivelvoitteesta. Työntekijän palkkakortit on säilytettävä viisikymmentä vuotta eläkkeen määrittämisen vuoksi. Kymmenen vuotta on säilytettävä palkkalistat, lomalistat ja matkalaskut. Kuuden vuoden säilytysaika on määritelty työvuorolistoille, tunti-, ylityö-, ja poissaoloilmoituksille, vuosi-ilmoituksille ja ennakonpidätyksen ja sosiaaliturvamaksupidätyksen tilierittelyille. Liitteessä numero 13 on esitetty esimerkki palkkalaskelmasta ja liitteessä 14 on esitetty esimerkki maksetuista palkoista tehtävästä vuosi-ilmoituksesta. (Syvänperä ja Turunen, 2006, 177–178.)

POHDINTA

Tässä opinnäytetyössä on kuvattu kaikki aatteellisen yhdistyksen kannalta katsottuna keskeisimmät taloushallinnon toimittamisen osa-alueet. Opinnäytetyössä kuvatuista teorioista ja tulkinnoista voidaan päätellä aatteellisen yhdistyksen taloushallinnon toimittamisen olevan merkittävästi yksinkertaisempaa ja vähemmän säädeltyä kuin itsenäisen yrityksen taloushallinnon toimittaminen. Velvollisuudet, asetukset ja lainsäädäntö palkanlaskennassa ja työsuhteissa ovat kuitenkin yhdenvertaiset itsenäisiin yrityksiin verrattuna. Aatteellisen yhdistyksen tilinpäätöksen on kuitenkin aina annettava oikeat ja riittävät kuvat tilikauden tuloksesta ja taloudellisesta toiminnasta. Jos velvoite oikeiden ja riittävien kuvien esittämisestä ei toteudu aatteelliselta yhdistykseltä vaadittavan tilinpäätösinformaation perusteella, on tilinpäätösaineistoa näiltä osin lisättävä.

Aatteellisen yhdistyksen taloudenhoitajalle on annettu mahdollisuuksia soveltaa toimiaan tilinpäätöksessä tuloslaskelman ja taseen liitetietojen esittämisessä, toimintakertomuksen laadinnassa ja rahoituslaskelman laadinnassa. Lisäksi aatteellinen yhdistys voi tehdä esimerkiksi ennalta suunnittelemtomia poistokirjauksia pysyvien vastaavien hankintamenoista ja käyttää tilinpäätösaineiston tarkastajina maallikkotilintarkastajia. Kuitenkin aatteellisen yhdistyksen yhdistyssäännöt voivat sisältää talousinformaatioon esittämiseen ja tilinpäätökseen liittyviä säädöksiä, jotka on taloudenhoidosta vastaavan otettava huomioon.

Kummatkin opinnäytetyön kirjoittajat toimivat eri aatteellisissa yhdistyksissä johtokunta tai hallitustehtävissä. Omakohtaisina kokemuksina olemme havainneet yhdistyksen taloushallinnon ja sen tarkastamisen olevan usein hieman heikolla tasolla. Aatteellisissa yhdistyksissä on usein tilanne, jossa sekä taloudenhoitaja että tilintarkastajat ovat maallikoita taloushallinnon alalla.

Tämä tilanne voi edesauttaa mahdollisten tahattomien tai tahallisten kirjanpitovirheiden päätyvän tilinpäätökseen asti. Usein myöskään aatteellisen yhdistyksen hallituksella ei ole edellytyksiä tilinpäätösaineiston syvällisempään analysointiin ja tasekirja sivuutetaankin usein vain kirjaamalla tasekirja kokouksessa paikalla olevien nimikirjoituksin.

Verohallinnon ja oikeuslaitoksen näkökulmasta katsottuna aatteellisille yhdistyksille ja pienille kirjanpitovelvollisille annetut taloushallinnon toimittamiseen liittyvät vapaudet ja erillismääräykset ovat varsin ymmärrettäviä. Aatteellisissa yhdistyksissä, kuten urheiluseuroissa, liikkuvat rahavirrat ja toiminnan laajuus ovat usein vain murto-osia verrattuna isoon osakeyhtiöön taikka pörssinoteerattuun yhtiöön. Näin ollen on ymmärrettävää, että aatteellisen yhdistyksen tilinpäätöksestä ilmenevän oikean riittävän kuvan, tilikauden tuloksesta ja taloudellisesta toiminnasta, todentamiseen riittää lyhyemmät ja vaatimattomammat selvitykset kuin osakeyhtiöllä. Lisäksi aatteelliset yhdistykset eivät maksa veroa mahdollisesta tilikauden ylijäämästä, joten tässäkin valossa aatteelliset yhdistykset ovat verohallinnolle toisarvoisia talousyksiköitä.

Opinnäytetyön kirjoittajien mielestä opinnäytetyössä onnistuttiin melko hyvin rajaamaan keskeisimmät taloushallinnon asiat oppaaksi yhdistyksen taloudenhoitajalle, jolla on vähän kokemusta taloudenhoitajan toimesta. Kohde yhdistys saa opinnäytetyöstä kaivatun kirjoitetun oppaan taloudenpidosta. Opinnäytetyöstä olisi voinut tehdä teorialtaan lyhyemmän ja rajata aihetta esimerkiksi kirjanpitoon, palkanlaskentaan tai tilinpäätökseen, mutta tällöin työ ei olisi vastannut tehtävänantoa kokonaisvaltaisesta taloushallinnon oppaasta. Opinnäytetyöstä olisi saanut käytännönläheisemmän työn, mikäli aineistoksi olisi saatu tiedot ja tunnusluvut yhdistyksen taloudesta. Opinnäytetyötä voisi jatkaa tekemällä yksityiskohtaisemman oppaan esimerkein, jostakin opinnäytetyön aihealueesta. Hyödyllisiä aihealueita yhdistyksille ja taloudenhoitajille olisi edellä mainittujen kirjanpidon, palkanlaskennan ja tilinpäätöksen lisäksi esimerkiksi tilinpäätösanalyysi, yhdistyksen verotus ja hallitustyöskentely.

LÄHTEET

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kirjanpitolautakunta. 2007. Yleisohje rahoituslaskelman laatimisesta 30.1.2007.

KHT yhdistys. 2007. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. Edita Prima Oy.

Lydman, K., Alakare, M., Björklund, A., Kempainen, S., Laaksonen, L., Leppä, M. 2005. Yhdistys ja säätiö – oikeudelliset kysymykset, tilinpäätös, verotus ja hallinto. Gummerus Kirjapaino Oy.

Neilimo, K., Uusi-Rauva, E. 2005. Johdon laskentatoimi. Business Edita.

Perälä, S, Perälä, J. 2006. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. WSOY pro.

Salin, M. Uusi tilintarkastuslaki voimaan heinäkuussa. 2007.
<https://www.op.fi/op?cid=150697197>.

Syvänperä, O., Turunen, L. 2006. Palkkavuosi. Business Edita.

Tilintarkastuslaki 13.4.2007/459.

Tomperi, S. 2009. Tilintarkastus normeista käytäntöön. Edita Prima Oy.

Tomperi, S. 2006. Kehittyvä kirjanpito. Business Edita.

Tomperi, S. 2005. Käytännön kirjanpito, Business Edita.

Tuloverolaki 30.12.1992/1535.

Verohallinto. Talkootyön verotus 4195. Ohje Dnro 508/32/2005. 2005. Luettu 26.3.2009. <http://www.vero.fi>.

Verohallinto. Urheiluseurojen arvonnisävero ja tulovero. 2007. Luettu 26.3.2009. <http://www.vero.fi/nc/doc/download.asp?id=595;223304>.

Verohallinto. Verotusohje yleishyödyllisille yhdistyksille ja säätiöille. Ohje Dnro 384/349/2007. 2007. Luettu 26.3.2009. <http://www.vero.fi/nc/doc/download.asp?id=5478;298999>.

Verohallinto. Yleishyödyllisten yhteisöjen tuloverotuksesta. 2004. Luettu 26.3.2009. <http://www.vero.fi/nc/viewarticle.asp?path=5,40,89,98&article=1226&domain=ver>.

Yhdistyslaki 20.5.1989/503.